

# ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки/специальность (код, наименование):** 42.03.02  
Журналистика

**Направленность (профиль)/специализация:** Конвергентная журналистика

**Квалификация (степень):** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная*

**Институт:** филологии

**Кафедра:** литературоведения и журналистики

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр/триместр	6		
Форма отчетности	зачет с оценкой – 0,2		
Контактная работа	3,5		
Самостоятельная работа	320,3		

**Всего часов:** 324

**Трудоемкость:** 9 зачетных единиц

Разработчик рабочей программы: кандидат педагог. наук Ю.В. Артемова

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):** учебная.

**1.2. Тип практики:** профессионально-ознакомительная.

**1.3. Цель практики:** получить первичные профессиональные умения и навыки; познакомиться с организацией работы в средствах массовой информации (редакциях, пресс-службах, компаниях), получить навыки подготовки материалов информационных жанров.

**1.4. Задачи практики:**

- закрепить теоретические знания, полученные обучающимися; познакомить с основами будущей профессиональной деятельности; попробовать свои силы в создании собственных журналистских произведений.

**1.5. Способы проведения практики:** стационарная/выездная.

**1.6. Формы проведения практики:** непрерывная.

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

**- общепрофессиональные (ОПК):**

ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

### Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	- нормы поведенческих стилей деятельности и особенности их как ценностных ориентиров; - поведенческие стили коммуникативной деятельности;	- структурировать медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты с точки зрения соответствия жанру, правильности и точности речи, целостности и	- навыками коммуникативной языковой и речевой тактики; - навыками коммуникативной языковой и речевой деятельности; - навыками создания

		связности текста; - применять языковые формулы в различных ситуациях профессионального общения; - применять правила правописания слов и расстановки знаков препинания в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
ОПК-6	- принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности.	- обоснованно выбирать современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	- навыками работы с современными информационными технологиями, способами их использования для решения задач профессиональной деятельности.

**1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):** профессионально-ознакомительная практика (Б2.О.01.01(У)) относится к обязательной части Блока 2 «Практика». Для ее успешного прохождения обучающийся обязан иметь «входные» знания, умения, навыки, сформированные при изучении всех дисциплин, освоенных до начала практики.

**1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:**

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 18 недель.

**1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:**

Объем контактной работы – 3,5 часа.

Продолжительность контактной работы – 18 недель.

Конкретные формы работы: установочная (первый день практики) и итоговая (последний день практики) конференции по практике, консультации (еженедельно).

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

1. Участие в установочной и итоговой конференциях по учебной практике.
2. Знакомство со СМИ, в котором проходит практика.
3. Первичная обработка материала.
4. Редактирование материалов.
5. Подготовка собственных публикаций в информационных жанрах.
6. Оформление отчетной документации (рабочий график и дневник практики заполняются ежедневно в течение всего периода практики).

## III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### 3.1. Формы отчетности по итогам практики:

По окончании практики студенты предоставляют отчетную документацию установленного образца:

1. Рабочий график практики (Приложение 1).
2. Дневник практики, содержащий ежедневный план с описанием задач и вопросов, которые возникли в ходе практики и результатов их разрешения (Приложение 2).

Ежедневный план \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)  
(заполняется по предложенному алгоритму)

Дата	Содержание практики	Возникшие вопросы	Результат работы
1 день	Установочная конференция, получение инструктажа по технике безопасности, групповые консультации по заполнению документации, планирование деятельности на	Налаживание коммуникативных связей, заполнение документации по практике и т.д.	<u>Подготовительный этап:</u> - составлен Рабочий график (план) проведения практики; - познакомился с содержанием и сроками проведения практики, видами отчетной до-

	<p>весь период практики и др.</p>		<p>кументации, требованиями к ее оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положено начало ведению Дневника практики;</li> <li>- состоялся инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- принял(а) участие в групповой консультации</li> </ul>
2,3,4.....день	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с редакцией СМИ и т.д</li> <li>- знакомство с особенностями работы .... в целом;</li> <li>- ведение Дневника и соблюдение Графика практики</li> <li>- подготовка материалов в информационных жанрах</li> </ul>	<p>Понимание внутренних процессов редакции, навык написания материалов на данную тему, поиск информационных поводов, приемы для редактирования собственного материала и т.д.</p>	<p><u>Основной этап:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомился (лась) с особенностями работы .... ;</li> <li>- составил(а) план деятельности</li> <li>- заполнен Дневник практики;</li> </ul> <p>Найден информационный повод, осуществлен поиск информации, подготовлен материал, произведено редактирование материала, установлен контакт, размещен материал, наполнен контент и т.д.</p>
Последний день	<p>Подведение итогов, написание отчета по практике, оформление</p>	<p>Корректировка отчетной документации перед сдачей в архив кафедры и др.</p>	<p><u>Заключительный этап:</u></p> <p>завершение учебной практики, сдача отчетной</p>

	отчетной документации и др.		документации
--	-----------------------------	--	--------------

3. Отчёт о прохождении практики (в свободной форме), в котором студент описывает свои впечатления от практики, подробно отражает те трудности, с которыми ему пришлось столкнуться в процессе работы и способы их разрешения.

4. Характеристику с оценкой работы за подписью руководителя практики в СМИ.

5. Опубликованные материалы в следующем объёме: для практикантов печатных СМИ – не менее 10-и опубликованных журналистских материалов информационных жанров; для практикантов радио и телевидения – не менее 10-и вышедших в эфир произведений на носителях любого типа в информационных жанрах; для практикантов, работающих на интернет-платформах – не менее 10-х размещенных на платформе материалов (предоставляются в виде скриншотов).

6. Скриншоты делаются непосредственно со страницы электронного СМИ и заверяются подписью и печатью руководителя. Печатные материалы должны быть вырезаны из газет (журналов) и заверены печатью редакции и подписью руководителя СМИ. Телевизионные и радиосюжеты предоставляются на электронном носителе в сопровождении эфирной справки, заверяется подписью и печатью руководителя СМИ.

Подготовленные материалы, которые по каким-либо объективным причинам не были опубликованы (не вышли в эфир, не вошли в контент сайта), но приняты для дальнейшей работы, заверяются руководителем практики СМИ и также прилагаются к отчётной документации. Материалы, опубликованные под псевдонимом, должны быть также заверены редактором СМИ.

Студенты, активно сотрудничающие с разными СМИ в течение учебного года, прилагают к отчётной документации публикации, вышедшие в текущем учебном году.

#### **IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

##### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1.	З (ОПК-1):	Подготовительный	Рабочий

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы поведенческих стилей деятельности и особенности их как ценностных ориентиров;</li> <li>- поведенческие стили коммуникативной деятельности;</li> </ul>	и заключительный этапы	<p>график (план) проведения практики;</p> <p>Дневник практики</p>
2.	<p>У(ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуника-ционные продукты с точки зрения со-ответствия жанру, правильности и точности речи, целостности и связно-сти текста;</li> <li>- применять языковые формулы в различных ситуациях профессионального общения;</li> <li>- применять правила правописания слов и расстановки знаков препинания в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.</li> </ul>	Основной этап	<p>Рабочий график (план) проведения практики;</p> <p>Дневник практики</p>
3.	<p>В(ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникативной языковой и речевой тактики;</li> <li>- навыками коммуникативной языковой и речевой деятельности;</li> <li>- навыками создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в соответ-ствии с нормами русского и ино-странного языков, особенностями иных знаковых систем.</li> </ul>	Основной этап	<p>Рабочий гра-фик (план) проведения практики;</p> <p>Дневник практики;</p>
4.	<p>З(ОПК-6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	Основной этап	<p>Рабочий гра-фик (план) проведения практики;</p> <p>Дневник практики;</p> <p>авторский отчет о прохождении практики</p>
5.	У(ОПК-6):	Основной этап	Рабочий гра-

	- обоснованно выбирать современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;		фик (план) проведения практики; Дневник практики; авторский отчет о прохождении практики
6.	В(ОПК-6): - навыками работы с современными информационными технологиями, способами их использования для решения задач профессиональной деятельности.	Основной этап	Рабочий график (план) проведения практики; Дневник практики; авторский отчет о прохождении практики

#### 4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результат	Критерии оценивания компетенций
ОПК-1	Подготовительный и заключительный этапы	Оформление отчетной документации: - заполнение Рабочего графика (плана) проведения практики - ведение Дневника практики, в соответствии с уровнем владения навыком критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Критерии оценивания компетенций отражены в Шкале

	Основной этап	Заполнение Дневника и Рабочего графика (плана) проведения практики на основе навыков реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности; навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.	Критерии оценивания компетенций отражены в Шкале
ОПК-6	Основной этап	<p>Оформление отчетной документации (Рабочий график (план) практики, Дневник практики, авторский отчет по практике), в которой отражены:</p> <p>1. знание круга профессиональных обязанностей и разновидностей журналистского творчества; основы организации работы различных средств массовой информации; источники и методы получения информации;</p> <p>2. умение находить актуальные темы и проблемы; осуществлять поиск и проверку источников информации, используя различные методы (интервью, наблюдение, работу с документами, интернет-ресурсы, базы данных и т.д.); готовить и редактировать материалы в</p>	<p>- качество отдельных видов деятельности студентов,</p> <p>- отношение к учебной практике,</p> <p>- применение теоретических знаний в решении конкретных практических задач,</p> <p>- уровень анализа и самоанализа практической деятельности,</p> <p>- качество отчетной документации,</p> <p>- характеристика методиста практики от университета на итоговой</p>

		<p>информационных новостных жанрах с использованием различных знаковых систем; применять техники и технологии взаимодействия с ньюсмейкерами, технологии интерактивного общения с аудиторией;</p> <p>3. владение методами сбора, проверки и анализа информации; начальными навыками создания кратких и развёрнутых информационных материалов для массмедиа на всех этапах подготовки (поиск источников информации, проверка их надёжности и достоверности, подбор иллюстративного материала, отбор и обработка сообщений информагентств, общение с должностными лицами, участие в брифингах, пресс-конференциях и др. мероприятиях) в рамках отведённого бюджета времени с возможностью их размещения на мультимедийных платформах.</p>	<p>конференции,</p> <p>- характеристика работы студента, данная руководителем практики от СМИ.</p> <p>Критерии оценивания компетенций отражены в Шкале</p>
--	--	---	--

### Описание шкалы оценивания

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - 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 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Представил аккуратно оформленную отчетную документацию.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - 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. Представил аккуратно оформленную отчетную документацию с полностью выполненными заданиями, но допустил незначительные ошибки при их выполнении.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - 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. Представлена небрежно оформленная отчетная документация с не полностью выполненными заданиями.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы.

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

Для проведения текущей аттестации студентов по практике используется тестирование.

*Определение критериев для выставления оценки по тестированию:*

для теста из 36 заданий оценка «удовлетворительно» выставляется при условии решения студентом не менее 22 заданий (61 % от всех заданий);

Оценка «хорошо» выставляется при условии решения не менее 27 заданий (75 %);

Оценка «отлично» выставляется при условии решения не менее 30 заданий (83 %).

*Выберите один правильный ответ.*

1. Опорная идея журналистского текста это:
  - а) определение круга проблем
  - б) информация о системе ценностей, на которые опирается в материале журналист
  - в) авторское начало
  - г) статистические данные
  
2. С чего начинается планирование газетного номера?
  - а) с выбора тем будущих публикаций;
  - б) с подбора иллюстраций;
  - в) с определения объема материала;
  - г) с распределения работы по написанию материалов между сотрудниками.
  
3. После этапа составления оперативного плана по подготовке и выпуску номера газеты следует:
  - а) печать газеты в типографии;
  - б) макетирование полос;
  - в) верстка;
  - г) написание материалов.
  
4. После этапа верстки газетного номера следует:
  - а) вывод полос на пленки;
  - б) корректура;
  - в) редакторская вычитка и подписание полос в свет;
  - г) правка текстов заведующими отделами, редактором.
  
5. Кто является руководителем редакционного коллектива:
  - а) секретариат редакции;
  - б) главный редактор;
  - в) тех. служба;
  - г) зам. главного редактора;
  
6. Что входит в логотип выпускаемого номера газеты:
  - а) выходные данные;
  - б) колонтитул;
  - в) обозначение типа издания.
  - г) колонцифра;

7. На первой полосе традиционно публикуются:

- а) наиболее важные сообщения, оперативная актуальная информация.
- б) аналитические материалы;
- в) публикации на тему развлечений;
- г) выходные данные;

8. Выходные данные обычно размещаются на полосе:

- а) на чердаке;
- б) не размещаются вообще.
- в) в центре;
- г) в подвале;

9. Что такое колонтитул?

- а) узкая горизонтальная полоса, содержащая полезную информацию;
- б) название газеты;
- в) выходные данные, содержащие информацию о газете;
- г) один из элементов заголовочного комплекса.

10. Термин «иллюстрация» произошел от слова:

- а) вовлекать;
- б) сопровождать.
- в) указывать;
- г) распознавать;

11. Что относится к нефотографическим иллюстрациям:

- а) пресс-фотография;
- б) портретная фотография;
- в) карикатура;
- г) фотография с изображением пейзажа.

12. На какой период времени разрабатывается перспективный план в местных изданиях:

- а) на месяц;
- б) на неделю;
- в) на полугодие.
- г) на год;

13. Долговременный план развития газеты включает в себя:

- а) рубрики;
- б) материально-техническое обеспечение развития газеты.
- в) срок предоставления материалов в секретариат;
- г) жанр публикаций;

14. В каком случае используется выделение полужирным начертанием в тексте:

- а) для выделения новых слов или терминов.
- б) для выделения главного слова в предложении;
- в) для выделения указания адресов электронной почты и сайтов в Интернете;
- г) для обозначения основной темы какого-либо фрагмента текста;

15. К какому жанру относится заметка:

- а) исследовательско-новостному;
- б) оперативно-новостному;
- в) исследовательско-образному;
- г) оперативно-исследовательскому.

16. Что должно содержаться в заметке:

- а) реклама;
- б) важный факт, событие общественной жизни;
- в) развернутое представление о конкретном событии;
- г) событие, через непосредственное восприятие автора.

17. Что свойственно такому жанру как отчет:

- а) опубликование новости, имеющей общественное значение;
- б) осмысление произведений.
- в) сочетание высокого уровня обобщения с мастерством литературного изложения;
- г) большая детализация сообщения;

18. Каким образом строится тематический отчет:

- а) строится в выборочном порядке, в соответствии с теми задачами которые ставит перед собой журналист.
- б) ответы собеседника сообщаются в сокращенной форме;
- в) журналист дает собственную оценку происходящему;
- г) воспроизводит сообщения в хронологическом порядке;

19. Что такое интервью-сообщение:

- а) ответ-сообщение на вопрос, поставленный в начале материала;
- б) ответы пересказываются журналистом или сообщаются в сокращенной форме;
- в) беседа в форме вопросов-ответов;
- г) представление о мнении нескольких людей.

20. Комментарий:

- а) выстраивается вокруг одного факта.
- б) показывает сообщения через непосредственное восприятие автора;
- в) беседа журналиста с одним или несколькими лицами;
- г) отвечает читателям на вопросы: что? где? когда?

21. К какому жанру относится статья:

- а) художественно-публицистическому;
- б) оперативно-исследовательскому.
- в) оперативно-новостному;
- г) исследовательскому;

22. Передовая статья:

- а) выражает точку зрения редакции по самому актуальному вопросу в данный момент.
- б) выносит на суд общественности актуальные проблемы;
- в) показывает события через посредственное восприятие автора;
- г) служит пропаганде политической теории;

23. Основная черта обозрения:

- а) посвящение жизненному явлению;
- б) обличение общественных пороков;
- в) ограничение определенными временными и географическими рамками;
- г) обзор газет и журналов.

24. К какому жанру относится очерк:

- а) исследовательско-образному;
- б) оперативно-исследовательскому;
- в) исследовательскому;
- г) оперативно-новостному.

25. Способ журналистской деятельности - это:

- а) интегральная категория, выражающая собой ту комбинацию реальных составляющих журналистской деятельности, благодаря которой достигается задуманный результат
- б) последовательность научно-обоснованных действий умственного и практического характера, необходимых для решения задач того или иного типа

26. Какое из следующих утверждений не соответствует действительности:

- а) метод всегда связан с определенной деятельностью, воплощает в себе ее специфику
- б) методы деятельности универсальны и используются в разных видах деятельности, входя как одна из составляющих в их способы
- в) способ всегда связан с определенной деятельностью, воплощает в себе ее специфику

27. Операция в рамках творческого акта - это:

а) определенный отрезок деятельности, ее фрагмент, подчиненный решению некоторого комплекса задач, независимо от его места в структуре творческого акта, т.е. характеристика данного фрагмента с точки зрения состава задач

б) понятие, указывающее не только на состав задач, но и на место фрагмента в творческом акте, это его характеристика с точки зрения последовательности решения задач

28. Структура процесса журналистской деятельности определяется:

а) задачами, методами решения этих задач, техническими средствами, используемыми в ходе творческой деятельности и системой профессионально-этических регуляторов поведения

б) задачами, методами и способами решения этих задач

29. Процесс деятельности журналиста состоит из:

а) двух относительно самостоятельных стадий: стадии познания и стадии создания текста

б) трех относительно самостоятельных стадий: стадии познания, стадии создания и стадии передачи информации аудитории

30. Предметом познания в журналистике является:

а) совокупность фактов в контексте всех сложных связей между ними

б) масштабные общественные проблемы в контексте реально существующей действительности

в) реальная жизненная ситуация в более широкой проблемы

31. Какие потребности испытывает человеческое общество:

а) потребность в формировании массового сознания

б) в приеме и оперативном распространении сведений об общественно значимых изменениях действительности

в) в своевременной выработке разного рода управленческих решений

г) все ответы верны

32. Что такое индивидуальная трудовая деятельность?

а) индивидуальное рабочее место

б) ощущение осмысленности труда и осознание цели как свое собственной стремление создать объективную картину мира

в) общественно-полезная деятельность граждан, основанная на личном труде отдельных субъектов и членов их семей

г) внешние факторы, побуждающие к трудовой деятельности

33. Что такое стимулирование труда?

а) система материального и морального поощрения трудовых усилий, выраженного в прямой и косвенной форме

б) осознанный образ ожидаемого результата, план действий

- в) комбинация реальных компонентов журналистской деятельности, благодаря которой достигается задуманный результат
- г) этические императивы трудовой деятельности

34. Какое качество достигается личностью на среднем уровне профессионализма:

- а) навыки
- б) мастерство
- в) умелость
- г) знания

35. Что не является ступенью развития профессионала в журналистике?

- а) обученность
- б) умелость
- в) мастерство
- г) гениальность

36. Для какого мышления характерны индивидуализм, агрессивность, нетерпимость:

- а) критического
- б) авторитарного
- в) демократического
- г) латерального.

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации, выполнении заданий тестирования.

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 (анализом) результатов проведенных работ. Подведение итогов практики осуществляется на итоговой конференции, в которой принимают участие студенты, методисты и руководитель практики от университета. Участие в итоговой конференции является обязательным этапом прохождения практики. На конференции каждый студент выступает с обобщенным рефлексивным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться

презентацией основных видов практической деятельности. Выступление студента дополняется характеристиками руководителя практики.

Выставление зачета с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Оценка может быть повышена или понижена руководителем практики от университета на основании анализа публикаций студента и оформления отчетной документации.

Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Этапы практики:**

Подготовительный, основной, заключительный.

### **5.2. Базы практики:**

Учебная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: МБУ «Елецкая телевизионная и радиовещательная компания», МАУ «Редакция городской общественно-политической газеты «Красное знамя», ФГУП ВГТРК «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Липецк», ГБУ ДО «Центр дополнительного образования Липецкой области и др.

Практика может проводиться и на базе ЕГУ им. И.А. Бунина: в редакции газеты преподавателей и студентов «Талисман» (учредитель ЕГУ им. И.А. Бунина), в управлении по социальной и воспитательной работе (пресс-центр ЕГУ им. И.А. Бунина), телестудии «ЕГУ-ТВ».

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

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

*Основная литература*

1. Бобров, А.А. Литературная работа журналиста : учебное пособие / А.А. Бобров. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 269 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9015-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454834> (дата обращения: 01.09.2020 г.).

2. Артемова Ю.В. Учебная и производственная практики студентов-журналистов: учебно-методическое пособие. – Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, 2016. – 45 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://elsu.ru/kaf/ruslit/edu> (дата обращения: 01.09.2020 г.).

### ***Дополнительная литература***

1. Бобров, А.А. Путь к профессионализму : учебное пособие / А.А. Бобров. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 337 с. - ISBN 978-5-4458-5736-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233722> (дата обращения: 01.09.2020 г.).

2. Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2012. - 191 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176> (дата обращения: 01.09.2020 г.).

3. Колесниченко, А.В. Настольная книга журналиста : Учебное пособие для студентов вузов / А.В. Колесниченко. – Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 400 с.

### ***Интернет-ресурсы***

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) предоставляет доступ к электронным образовательным ресурсам и сервисам для всех уровней и ступеней образования.	Свободный доступ
	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная	Регистрация через любой

2		система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотека и интернет-магазин образовательной литературы	Регистрация через любой уни- верситетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой име-ется доступ к сети Интернет
4	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронная библиотечная система ipr books	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно- правовой портал	Свободный доступ
6	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
7	<a href="http://www.mediasprut.ru/jour/inform/links-home.shtml">http://www.mediasprut.ru/jour/inform/links-home.shtml</a>	Каталоги ссылок на Интернет-ресурсы журналистских организаций и персональные странички журналистов	Свободный доступ

8	<a href="https://jrnlst.ru/">https://jrnlst.ru/</a>	Журналист. Ежемесячный журнал для профессионалов	Свободный доступ
9	<a href="http://www.flickr.com">www.flickr.com</a>	Сайт международных фотографов, включающий фотогалереи и фотохостинг	Свободный доступ
10	<a href="https://tass.ru/">https://tass.ru/</a>	ТАСС, информационное агентство	Свободный доступ
11	<a href="https://ria.ru/">https://ria.ru/</a>	Сетевое издание РИА Новости	Свободный доступ
12	<a href="http://journalism.narod.ru/">http://journalism.narod.ru/</a>	Библиотека журналиста	Свободный доступ
13	<a href="http://www.infohome-altai.ru/node/143">http://www.infohome-altai.ru/node/143</a>	Книги для журналистов	Свободный доступ
14	<a href="http://journalisti.ru/">http://journalisti.ru/</a>	Информация о самых выдающихся журналистах и изданиях России. Сайт также предлагает возможность публикации начинающим журналистам.	Свободный доступ
15	<a href="https://www.interfax.ru/">https://www.interfax.ru/</a>	Крупнейшая в СНГ частная диверсифицированная информационная группа, признанный лидер российского информационного рынка в сегменте B2B.	Свободный доступ

## 6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

### *Перечень информационных технологий*

При прохождении практики с целью совершенствования у студентов компетенций используются следующие информационные технологии:

- информационно-коммуникационная сеть «Интернет»;
- электронная почта; мессенджеры в социальных сетях;

- электронная информационно-образовательная среда университета;
- электронная информационная среда конкретной базы практики.

***Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)***

При проведении индивидуальных и групповых консультаций со студентами-практикантами, текущей аттестации, установочной и итоговой конференций по практике применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows; Microsoft Office; LibreOffice.

Информационные справочные системы представлены выше в Интернет-ресурсах.

**VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**  
**ИНСТИТУТ \_\_\_\_\_**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

**Фамилия, имя, отчество практиканта:**

**Институт:**

**Направление подготовки:**

**Курс, группа:**

**Сроки практики:**

**Место прохождения практики:**

---

*(подпись обучающегося)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина**

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

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

Ф.И.О

Подпись

Руководитель практики от организации

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

Ф.И.О

Подпись

**РАБОЧИЙ ГРАФИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессионально-ознакомительная**

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Институт

Направление подготовки

Курс, группа

Организация \_\_\_\_\_

(указать область, город, район)

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

## I. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание этапов практики	Дата	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.	Установочная конференция (1 день)		
2.	Изучение специфики работы редакции (места прохождения практики)		
3.	Изучение особенностей и включение практиканта в разнообразные виды профессиональной журналистской деятельности		
	3.1. Участие в планерках; получение редакционного задания		
	3.2. Предварительное знакомство с тематикой будущих публикаций, сбор, обработка и анализ информации		
	3.3. Написание и редактирование текстов		
	3.4. Передача материалов для публикации		
	3.5. Работа с письмами, документами, дежурство на телефоне		
	3.6. Подготовка к публикации материалов внештатных авторов		
	3.7. Другие виды деятельности (при наличии)		
4.	Подготовка отчетной документации (1 день)		
5.	Итоговая конференция: подведение итогов практики		

## Объем практики

№ п/п	Название публикации	Дата публикации	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.				

2.				
3.				
...				

---

Оценка за практику

---

Подпись руководителя профильной  
организации

М.П.

### ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

(выставляется руководителем практики от университета)

---

Оценка

---

Подпись

<b>Обязательная документация</b>	<b>Наличие документа в отчете по практике</b>
Заполненный и заверенный подписями и печатями рабочий график практики	
Заполненный и заверенный подписями и печатями дневник практики	
Письменный отчет практиканта о прохождении практики	
Характеристика практиканта, заверенная подписью и печатью руководителя практики от профильной организации	
Продукты деятельности, предусмотренные конкретной программой практики (публикации (заверенные подписью и печатью руководителя практики от профильной организации), анкеты, проекты (на электронном носителе), конспекты занятий, анализ занятий и др.)	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Направление подготовки:

Направленность (профиль):

Квалификация (степень):

Форма обучения:

Сроки прохождения практики:

Место прохождения практики:

Елец – 20\_\_\_\_ г.

## Ежедневный план учебной практики

### Профессионально-ознакомительная

Дата	Содержание практики	Возникшие вопросы	Результат работы
1 день	Установочная конференция, проведение инструктажа по технике безопасности и т.д.		
2,3,4... день			
Последний день практики	Подведение итогов, корректировка отчета по практике, оформление отчетной документации и т.д.		

Руководитель практики от организации

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

Ф.И.О., должность, звание

Подпись

(печать организации)

Руководитель практики от университета:

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

Ф.И.О., должность, звание

Подпись