



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика

рабочая программа

Направление подготовки
42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль)
Телерадиожурналистика

Квалификация
Бакалавр



Разработчики программы:

Вакурова Н.В., зав.кафедрой журналистики и массовой коммуникации

Филиппов А.В., преподаватель кафедры журналистики и массовой коммуникации

© Вакурова Н.В.,

Филиппов А.В.

© АНО ВО «Институт
современного искусства»



АННОТАЦИЯ

Цель:	Закрепление у студентов знаний по теории и методам журналистского творчества; приобретение ими профессиональных навыков и их совершенствование, ознакомление с реалиями редакционной жизни
Задачи:	<ul style="list-style-type: none">– расширение кругозора (представлений об актуальных социальных, культурных проблемах общества);– изучение практики реализации содержательных, композиционно-графических и технологических форматов газет и журналов, их электронных версий, а также выпусков теле- и радиопередач; подготовка публикаций, выполненных по заданию руководителя и по собственной инициативе.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:	ОПК-1; ОПК-2; ОПК- 6; ПК-2
Вид практики	Учебная
Тип практики	Профессионально-ознакомительная
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыт
Знать:	- мировой и отечественный опыт журналистики, типологию СМИ, функции и социальные задачи журналистики, систему жанров и форматов прессы, радиовещания и телевидения, специфику интернет-журналистики, алгоритм подготовки и создания журналистского материала, нормы современного русского языка и стилистику медиатекстов



Уметь:	– осуществлять поиск темы и выявлять актуальную проблематику, получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями и экспертами, фиксировать полученные сведения, отбирать релевантную информацию из доступных документальных источников, проверять достоверность полученной информации, разграничивая факты и мнения
Владеть:	- навыками принятия и реализации творческих решений на основе имеющегося отечественного и мирового опыта журналистики, навыками соблюдения профессиональных этических норм на всех этапах работы, а также навыками подготовки к публикации журналистского текста и (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа

ОПК-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и(или) коммуникационных продуктах
Знать:	– систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития
Уметь:	– соблюдать принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах
Владеть:	– навыками разностороннего освещения деятельности общественных и государственных институтов в соответствии с особенностями их функционирования и тенденциями развития

ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно коммуникационные технологии
Знать:	- современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
Уметь:	- отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение
Владеть:	- навыками эксплуатации современных стационарных и мобильных цифровых устройств на всех этапах создания журналистского текста и (или) продукта

ПК-2	Способен осуществлять работу по подготовке и проведению выпуска программы, вести организационную работу в СМИ, работать в команде, участвовать в управлении творческим и техническим коллективом редакции, теле- или радиоканала.
-------------	---



Знать:	Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации Авторское право и трудовое законодательство Российской Федерации Постановления, распоряжения, приказы и прочие нормативные документы органов, регламентирующих деятельность телевидения Специфика информационной работы, Технические средства и технология создания телепрограмм Риторика и ораторское искусство, Грамматика и стилистика русского языка, Фонетика и акустика, техника речи; нормы современного литературного произношения Важнейшие научные, культурные, экономические и общественно-политические события в стране и мире
Уметь:	Создавать образ, соответствующий требованиям канала/программы, работать в кадре и с суфлером Удерживать внимание зрителя на требуемом аспекте проблемы, темы, предмете, человеке Разносторонне использовать коммуникативные навыки, вести полемику в формате телепередачи Использовать технику для озвучивания материала Проводить студийные и внестудийные телевизионные программы
Владеть:	Подготовка к проведению интервью Подготовка к ток-шоу, круглым столам или теледебатам, выпускам новостей Поиск, подбор будущих участников программы, выстраивание контактов с ними Проведение репетиции, записи программ, Обработка/редактирование информации, поступающей от ньюсмейкеров и корреспондентов Выполнение функций корреспондента средства массовой информации (СМИ), в том числе выезд в командировки по заданию редакции



2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	Б.2.В.01.01(У)
-------------------	----------------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1. Для прохождения практики необходимы знания, умения и компетенции, формируемые на дисциплинах и практиках:
 - Творческая мастерская (ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3)
 - Основы журналистской деятельности (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1)
- 2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо, как предшествующее:
 - Профессионально-творческий практикум (ПК-1; ПК-3)
 - Учебная практика. Учебно-профессиональный тренинг (ПК-1; ПК-2; ПК-3)

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) практики составляет **9** зачетные единицы (ЗЕ), **324** академических часа.
- 3.2. Продолжительность практики

Семестры	Кол-во недель по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
1 семестр	3	-	3
2 семестр	3	-	3

- 3.3. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость практики	324	-	324
Контактная работа, ВСЕГО:	32	-	8
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	292	-	308
Практическая подготовка	292		308
Форма промежуточной аттестации			



Дифференцированный зачет (ДЗ)	1,2 семестр	1,2 семестр (8 часов)
----------------------------------	--------------------	----------------------------------

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана;
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий;

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
1.	Подготовительный этап					
1.1.	Инструктаж	1	0,5	0,5	-	
1.2.	Определение индивидуального здания	1	1,5	1,5	-	
2.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с планированием работы, процессом выпуска и оформления репортажей	1	20	6	14	
2.2.	Выполнение индивидуальных творческих и организационных как запланированных, так и оперативных заданий	1	136	8	128	
	Промежуточная аттестация	1			-	Зачет с оценкой
	Итого 1 семестр	162	158	16	142	4
2.3	Выполнение индивидуальных творческих и организационных (как запланированных, так и оперативных) заданий	2	82	8	74	
2.4	Сбор материала, его обработка и подготовка публикаций и сюжетов в информационных жанрах	2	38	4	34	
3.	Итоговый этап					
3.1.	Подготовка отчетной документации	2	38	4	34	



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
3.2	Защита практики	2				Зачет с оценкой
	Итого 2 семестр	162	158	16	142	4
	Всего:	324	312	32	284	8

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
3.	Подготовительный этап					
1.1.	Инструктаж	3	0,5	0,5	-	
1.2.	Определение индивидуального здания	3	1,5	1,5	-	
4.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с планированием работы, процессом выпуска и оформления репортажей	3	20	2	18	
2.2.	Выполнение индивидуальных творческих и организационных как запланированных, так и оперативных заданий	3	136	-	136	
	Промежуточная аттестация	3			-	Зачет с оценкой
	Итого зимняя сессия	162	158	4	154	4
2.3	Выполнение индивидуальных творческих и организационных (как запланированных, так и оперативных) заданий	4	82	2	80	
2.4	Сбор материала, его обработка и подготовка публикаций и сюжетов в информационных жанрах	4	38	-	38	
3.	Итоговый этап					
3.1.	Подготовка отчетной документации	4	38	2	36	
3.2	Защита практики	4			-	Зачет с оценкой



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
	<i>Итого летняя сессия</i>	162	<i>158</i>	<i>4</i>	<i>154</i>	<i>4</i>
	Всего:		324	8	308	8

5.

6.

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения производственной практики: проектно-технологической практики, структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Наименование раздела (темы) практики	Краткое содержание	КОД формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап		ОПК-1; ОПК-2; ОПК- 6; ПК-2
1.1	Инструктаж	Проведение инструктажа по технике безопасности. Проведение инструктажа по особенностям работы образовательного учреждения	
1.2.	Определение индивидуального задания	Составление индивидуального (группового) задания для проведения практики	
2.	Основной этап		ОПК-1; ОПК-2; ОПК- 6; ПК-2
2.1.	Знакомство с планированием работы, процессом выпуска и оформления репортажей	Определение с руководителем практики заданий и сроков по их выполнению. Формирование индивидуального задания Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.	



2.2.	Выполнение индивидуальных творческих и организационных как запланированных, так и оперативных заданий	Сбор информации и первичный анализ собранного материала. Сбор материала, его обработка и подготовка публикаций и сюжетов в информационных жанрах. Фиксация в дневнике по практике (см. Приложение № 1)	
3.	Итоговый этап		ОПК-1; ОПК-2; ОПК- 6; ПК-2
3.1.	Подготовка отчетной документации	Написание дневника	
3.2.	Защита практики	Подготовка краткого устного рассказа о прохождении практики	

5.2 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов;
- письменные или устные домашние задания,
- консультации преподавателей.

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания,
- учебная практика;
- видеоматериалы

Применяются следующие виды учебной работы:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для



дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля

Практическое занятие – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть практики, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

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

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, описываются в отдельном документе «**Оценочные средства практики**».

6.1 Формы отчетности по практике

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику и отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры.

Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики в различных подразделениях организации (предприятия).



К отчету прилагается:

1. Дневник практики (Приложение 2)
2. График (план) практики (Приложение 5)

Отчет должен быть представлен руководителю практики от кафедры в течение 3 рабочих дней после окончания учебной практики.

6.1.1. Структура и содержание дневника по практике (см. Приложение 2)

В дневнике практики отражается даты и содержание выполненных работ по индивидуальному заданию.

6.1.2 Структура и содержание отчета по практике (см. Приложение 3)

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

ВВЕДЕНИЕ, где необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ. В подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ), где подводятся итоги прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются



арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Список оформляется в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»**, утверждён приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление на практику оформляется распорядительным актом вуза с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации согласно пункту 14 Положения о практике по образовательным программам высшего образования руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики и выдаются задания на практику** (см. Приложение 1 – образец задания на практику, Приложение 5 – образец плана (графика) практики).

Таблица 1 – Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ООП ВО

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные
разрабатывает индивидуальные	-	задания,



Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
задания для обучающихся, выполняемые в период практики		<p>предусмотренные программами практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности</p>
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО	-	
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
	с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности



Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
	распорядка обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе в соответствии с пунктом 17 Положения о практике по образовательным программам высшего образования проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Обучающийся должен создать необходимое количество репортажей, установленных ему в ходе индивидуального (группового) задания, которое он должен получить перед началом учебной практики.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики обучающийся является членом коллектива организации и



обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

В период практики обучающиеся должны собрать необходимые материалы для отчетных документов о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- своевременно составлять отчетные документы о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики дневник о прохождении учебной практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчетных документов у руководителя практики от вуза.

Обучающийся должен проделать все этапы работы, установленные ему в ходе индивидуального (группового) задания, которое он должен получить перед началом учебной практики.

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поэтому:



- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки, работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от института
- организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает

- несколько моментов:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;



- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература:

Код.№	Авторы / составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
Л1.1	Коханова Л.А., Калмыков А.А.	«Основы теории журналистики. Ч.1»	М.: Юрайт, 2016
Л1.2	Коханова Л.А., Калмыков А.А.	«Основы теории журналистики. Ч.2»	М.: Юрайт, 2016

9.2. Дополнительная литература:

Код.№	Авторы / составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
Л2.1	Гуревич С.М.	«Номер газеты. Учебное пособие.»	М., 2002
Л2.2	Кузнецов Г.В.	«Так работают журналисты»	М., 2000
Л2.3	Е Лазутина Г.В., Распопова С.С.	«Жанры журналистского творчества»	М., 2011
Л2.4	Муратов С.А.	«Телевидение в поисках телевидения. Хроника авторских наблюдений»	М.: Изд-во Московского университета, 2001
Л2.5	Третьяков В.Т.	«Как стать знаменитым на телевидении»	М.: Ладомир, 2016
Л2.6	Уланова М.А.	«Интернет-журналистика: Практическое руководство»	М.: Аспект Пресс, 2014

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

№ п/п	Имя сайта (или ссылки)	Краткое описание интернет-ресурса
1.	http://www.eartist.narod.ru/journ.htm	Журналистская он-лайн библиотека
2.	http://gdf.ru	Фонд защиты гласности
3.	http://www.ijnnet.org	Международная сеть журналистов (IJNet)



4.	http://www.medialaw.ru/	Право и средства массовой информации
5.	http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml	Вебсайт о журналистике с набором ссылок
6.	http://www.nytimes.com/learning/	Нью-Йорк Таймс, тренинги и обучение
7.	http://weblist.ru/russian/News_and_Media/Journalism/	Список сайтов и ссылки, связанные с журналистикой.
8.	http://www.cinemotionlab.com/	Популярный новостной ресурс по кино и телевидению. Электронная расширенная версия одноименной популярной газеты. Содержит текущие новости по кино- и телерынку, аналитические статьи

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

В ходе проведения учебной практики используются следующие информационные технологии:

- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;
- взаимодействие в социальных сетях.

11.1. Офисные программы:

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и др.);

программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)

11.2. Программы для работы в Интернет:

- Safari- браузер для просмотра сайтов.

11.3. Специальные программы.

11.3.1. Бесплатные программы для создания и просмотра видеофайлов:

- iMovie – видеоредактор.
- VLC - мультимедиа проигрыватель



12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, необходимой для проведения практики

Для обеспечения проведения практики требуется база практики, имеющая аудио-, видеоаппаратуру.

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

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

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения АНО ВО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Задание на название практику обучающемуся **ФИ**

1 семестр _____ учебного года

1. Содержание задания на практику (прослушать музыкальные произведения, посетить _____ уроков по _____ дисциплинам, принять участие не менее, чем в _____ концертах и т.п.)

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

2 семестр _____ учебного года

1. Содержание задания на практику (прослушать музыкальные произведения, посетить _____ уроков по _____ дисциплинам, принять участие не менее, чем в _____ концертах и т.п.)

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

3 семестр _____ учебного года

2. Содержание задания на практику (прослушать музыкальные произведения, посетить _____ уроков по _____ дисциплинам, принять участие не менее, чем в _____ концертах и т.п.)

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

4 семестр _____ учебного года

2. Содержание задания на практику (прослушать музыкальные произведения, посетить _____ уроков по _____ дисциплинам, принять участие не менее, чем в _____ концертах и т.п.)

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

№п/п	Вопросы и задания	Отметка о выполнении



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»**

Факультет наименование

Кафедра наименование

Направление подготовки

Код, название

Направленность (профиль) образовательной программы

название

Очная (Очно-заочная; заочная) форма обучения (выбрать)

Дневник по наименованию практики

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва, 2021



Автономное некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

Факультет дизайна, журналистики и менеджмента в сфере культуры
Кафедра Журналистики и массовых коммуникаций

Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»
Профиль подготовки: «Теле-радиожурналистика»

ДНЕВНИК
учебной практики

Студента 4 курса,

ФИО студента

В (на)

Наименование организации (предприятия)

Руководитель практики от кафедры



Дата	Содержание выполненной работы

Например,
Посетил мероприятия (перечислить). Особенности мероприятий. Основные выводы

Провел уроки.
План урока 1:
Содержание урока:
Домашнее задание:
План урока 2:
Содержание урока:
Домашнее задание:

Принял участие в мероприятиях (перечислить). Была исполнена программа (вписать)

Провел занятия с учениками (ФИО, возраст, класс и прочее)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»

Факультет наименование
Кафедра наименование

Направление подготовки
Код, название

Направленность (профиль) образовательной программы
название

Очная (Очно-заочная; заочная) форма обучения (выбрать)

Отчет по наименованию практики

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва 20_____



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

Факультет дизайна, журналистики и менеджмента в сфере культуры
Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»
Профиль подготовки: «Теле-радиожурналистика»

»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ курса _____ формы обучения, группа _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Москва 20_____



Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. ВВЕДЕНИЕ, где необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ. В подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол -во час ов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение производственной практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ), где подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.



Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента



ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)

руководителя базы практики

В процессе прохождения учебной практики в период
с _____ по _____
Студент (ка) _____ проявил(а) себя как

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

Предоставленный отчет о прохождении учебной практики соответствует
предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на

(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики от
организации

подпись

ФИО

Руководитель организации

подпись

ФИО

МП



Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся демонстрирует следующие компетенции:

ОПК-1	Способностью следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними
Знать:	принципы работы с информацией, методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности различных баз данных и методы работы с ними.
Уметь:	осуществлять работу с информацией, включая ее поиск, отбор, проверку и анализ, пользоваться электронными базами данных и другими источниками для создания достоверного контента СМИ
Владеть:	навыками работы с информацией, включая электронные базы данных, с целью создания журналистских текстов различных жанров

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

ОПК-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и(или) коммуникационных продуктах
Знать:	– систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития
Уметь:	– соблюдать принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах
Владеть:	– навыками разностороннего освещения деятельности общественных и государственных институтов в соответствии с особенностями их функционирования и тенденциями развития

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

ОПК-6	Способностью ориентироваться в наиболее распространенных форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ, современной жанровой и стилиевой специфике различного рода медиатекстов, углубленно знать особенности новостной журналистики и представлять специфику других направлений
Знать:	наиболее распространенные форматы традиционных и интернет-СМИ, жанровую и стилиевую специфику современных медиатекстов, особенности новостной журналистики, а также аналитических и художественно-публицистических жанров СМИ
Уметь:	осуществлять профессиональную деятельность в различных жанрах и форматах, включая печатные, теле-, радио и интернет-СМИ, осуществлять авторскую и редакторскую деятельность по созданию новостных журналистских материалов
Владеть:	навыками создания материалов для печатных, электронных и интернет-СМИ,



включая медиатексты различных жанров и стилей, навыками авторской деятельности в области новостной журналистики

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

ПК-2	Способен осуществлять работу по подготовке и проведению выпуска программы, вести организационную работу в СМИ, работать в команде, участвовать в управлении творческим и техническим коллективом редакции, теле- или радиоканала.
Знать:	Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации Авторское право и трудовое законодательство Российской Федерации Постановления, распоряжения, приказы и прочие нормативные документы органов, регламентирующих деятельность телевидения Специфика информационной работы, Технические средства и технология создания телепрограмм Риторика и ораторское искусство, Грамматика и стилистика русского языка, Фонетика и акустика, техника речи; нормы современного литературного произношения Важнейшие научные, культурные, экономические и общественно-политические события в стране и мире
Уметь:	Создавать образ, соответствующий требованиям канала/программы, работать в кадре и с суфлером Удерживать внимание зрителя на требуемом аспекте проблемы, темы, предмете, человеке Разносторонне использовать коммуникативные навыки, вести полемику в формате телепередачи Использовать технику для озвучивания материала Проводить студийные и внестудийные телевизионные программы
Владеть:	Подготовка к проведению интервью Подготовка к ток-шоу, круглым столам или теледебатам, выпускам новостей Поиск, подбор будущих участников программы, выстраивание контактов с ними Проведение репетиции, записи программ, Обработка/редактирование информации, поступающей от ньюсмейкеров и корреспондентов Выполнение функций корреспондента средства массовой информации (СМИ), в том числе выезд в командировки по заданию редакции

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

Руководитель практики от ИСИ

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Наименование этапов (разделов) практики	Календарные сроки
Копируете из п. 4.1. РПП	
Подготовительный этап	
Инструктаж	<i>1 неделя практики</i> Проставляются конкретные даты!
Определение задания	<i>1 неделя практики</i> Проставляются конкретные даты!
Основной этап	
Содержание	Проставляются конкретные даты!
	Проставляются конкретные даты!
	Проставляются конкретные даты!
	Проставляются конкретные даты!
	Проставляются конкретные даты!
Итоговый этап	
Защита практики	Во время промежуточной аттестации, согласно графику



Приложение А

Заведующему кафедрой

от студента _____ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на производственную практику

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись студента)



Приложение Б

Заведующему кафедрой

от студента _____ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение производственной практики на

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись студента)



Приложение В

Документ представляется на фирменном бланке с реквизитами организации

Заведующему кафедрой журналистики и массовой коммуникации

Подтверждаем возможность прохождения практики студентом
(ФИО) _____ курса
Факультета дизайна, журналистики и менеджмента в культуре очного
отделения

_____ в _____

Руководство практикой гарантируем.

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.)

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.)



Лист изменений в РПД

2020-2021 уч.год	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	
2021-2022 уч.год	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	
2022-2023 уч.год		