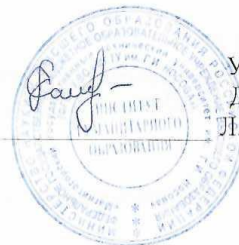




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

УЧЕБНАЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль/специализация) программы
Конвергентная журналистика

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2024 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 524)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации

30.01.2024 протокол №6

Зав. кафедрой



Л.Н. Чурилина

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО

20.02.2024 г. Протокол № 7

Председатель



Л.Н. Санникова

Программа составлена:

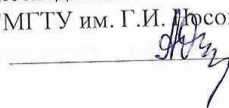
доцент кафедры РЯОЯиМК, канд. филол. наук



А.М.Максимова

Рецензент:

старший научный сотрудник Научно-исследовательской Словарной лаборатории
НИИ ИАФ ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Досова", канд. филол. наук



А.А.Осипова

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

1 Цели практики/НИР

- сформировать способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

2 Задачи практики/НИР

- сформировать представление об использовании инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

- помочь с выбором приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;

- познакомить с требованиями рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Личностно-профессиональное саморазвитие

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

4 Место проведения практики/НИР

Учебная практика проводится на базе вузовских, городских и региональных СМИ

Способ проведения практики/НИР: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
ОПК-5.1	Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях

ОПК-5.2	Осуществляет свои профессиональные действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы
---------	---

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 3,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 104,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	2	Установочное собрание по практике, на котором озвучиваются цели и задачи, требования к прохождению практики. В первый день прибытия на практику руководителем организации (предприятия, учреждения, органа), либо иным лицом, уполномоченным в соответствии с нормативными документами организации исполнять данные обязанности (далее – уполномоченное лицо от организации), принимается решение о направлении студентов в конкретное подразделение и закреплении руководителей практики. Проводится обязательный инструктаж по технике безопасности. Уполномоченное лицо от организации осуществляет общее руководство практикой: - создает необходимые условия для получения студентами в период практики навыков работы по направлению «Журналистика», предоставляет им возможность пользоваться имеющейся служебной литературой, методическими пособиями, компьютерной базой данных (с учетом правил работы с секретными документами); - контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации, режима работы и трудовой дисциплины и сообщает вузам обо всех случаях нарушений; - закрепляет непосредственного руководителя практики из числа наиболее подготовленных сотрудников, имеющих стаж работы, как правило, не менее 3 лет, обладающего высокими деловыми и моральными	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

			качествами. Знакомство студентов с администрацией и журналистами редакций СМИ, с задачами и направлениями, спецификой и методами работы СМИ. Определение круга обязанностей и ответственности студента-практиканта. Специалист, назначенный непосредственным руководителем практики: - знакомит практикантов с законодательством Российской Федерации и законодательством данного субъекта Российской Федерации, а также внутриведомственными нормативными актами, касающимися деятельности, осуществляемой организацией, где проводится практика; - привлекает практикантов, в зависимости от их подготовки, к выполнению отдельных поручений; - изучает деловые и личные качества практикантов, выявляет их способности к самостоятельной практической деятельности по соответствующему профилю; - осуществляет контроль над работой практикантов, подготовкой отчетов по практике, которые утверждает, а также составляет характеристику на каждого практиканта. Характеристика должна содержать сведения о выполнении практикантом программы практики, индивидуальных заданий, отношении к работе, умении на практике применять теоретические знания, склонности к определённому виду профессиональной деятельности. Подписывает и документально заверяет характеристику непосредственный руководитель практики. Характеристика должна содержать сведения о выполнении практикантом программы практики, индивидуальных заданий, отношении к работе, умении на практике применять теоретические знания, склонности к определённому виду профессиональной деятельности. Подписывает и	
--	--	--	---	--

			документально заверяет характеристику непосредственный руководитель практики.	
2.	Производственный этап	2	Практикант наблюдает за работой редакции, выполняет задания под наблюдением руководителя практики на предприятии, собирает, обрабатывает и систематизирует фактический и литературный материала, подготавливает журналистские материалы.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3.	Завершающий этап	2	Студент анализирует материалы, готовит отчетную документацию по практике, собирает ксерокопии или вырезки своих материалов, получает характеристику с места прохождения практики с подписью руководителя практики из числа сотрудников редакции или главного редактора. Презентация отчета по практике. Защита отчета, обсуждение полученного опыта с однокурсниками и руководителем практики, итоговая аттестация студента. Участие в итоговой конференции по практике.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1. Организация учебных и производственных практик, подготовка к итоговой государственной аттестации : учебно-методическое пособие / сост. : Д. С. Бужинская, А. В. Подгорская, Т. А. Славута, А. М. Юсупова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - На тит. л. сост. указаны как авт. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2162> (дата обращения: 04.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Юсупова, А. М. Основы журналистской деятельности : учебное пособие / А. М. Юсупова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21085> (дата обращения: 19.10.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Бужинская, Д. С. Литературное редактирование: работа редактора с фактическим материалом : учебно-методическое пособие / Д. С. Бужинская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2301> (дата обращения: 8.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение прохождения практики включает:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Методические указания по прохождению учебной - профессионально-ознакомительной практики

Целью проведения практики является закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, развитие навыков практической профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студент развивает универсальные компетенции, необходимые для включения в профессиональную деятельность.

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Практика студентов проводится выпускающей кафедрой на договорных началах на предприятиях и в научных учреждениях (организациях), оснащенных современной научно-технологической базой. Практика также может проводиться на кафедре или в других подразделениях университета (по согласованию).

Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры (Руководитель практики от кафедры). Со стороны организации назначается Ответственный за практику из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Непосредственное руководство практикой в структурном подразделении организации осуществляет сотрудник подразделения (Руководитель практики от организации).

Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой:

- разрабатывает рабочую программу практики;

- назначает руководителя практики;

- выбирает место проведения практики, готовит договор о практике;

- представляет организации списки студентов и все необходимые сведения для организации прохождения практики;

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики и установочных занятий (инструктаж о цели, задачах, содержании, порядке прохождения практики, форме отчетности и аттестации и т.п.);

- распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;

- разрабатывает задания на практику с указанием сроков прохождения практики, конкретных задач, подлежащих изучению, сроков подготовки и сдачи отчетных документов;

- выдает студентам индивидуальные задания на практику;

- контролирует подготовку отчетов о практике;

- осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения практики в соответствии с рабочей программой.

Студенты

Перед началом практики студент обязан получить:

- направление на практику;

- индивидуальное задание на практику.

Студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- пройти вводный инструктаж;

своевременно прибыть на место практики и иметь при себе требуемые документы;

подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;

своевременно и добросовестно выполнить индивидуальное задание на практику;

нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;

регулярно представлять руководителю практики отчетную информацию о результатах выполненных работ;

подготовить и в установленные сроки представить руководителю практики письменный отчет о практике по установленной форме и защитить его перед комиссией на выпускающей кафедре (если предусмотрено).

По окончании практики студент оформляет отчет о практике и сдает его руководителю практики от кафедры, предварительно подписав отчет в подразделении организации у руководителя практики.

По итогам практики студент готовит презентацию и представляет ее комиссии выпускающей кафедры (если предусмотрено).

При оценке практики принимается во внимание:

качество выполнения индивидуального задания и оформления отчетных материалов;

инициативность студента и отзыв руководителя работы;

своевременность сдачи отчета по практике, уровень ответственности и пр.

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики и планом-графиком, согласованным с базами практик. Сбор материалов для отчета о практике происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление студент выполняет на заключительном этапе.

По завершении прохождения практики студент готовит отчет о практике и электронную презентацию отчета о практике (если предусмотрено рабочей программой практики) и представляет отчетные материалы на утверждение руководителю практики в подразделении организации, а затем – руководителю практики от университета.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Общие требования к отчетам:

логическая последовательность и четкость изложения материала;

краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

убедительность аргументации;

конкретность изложения материалов и результатов работы;

информационная выразительность;

достоверность;

достаточность и обоснованность выводов.

Отчет о практике, как правило, имеет следующую структуру:

титульный лист;

индивидуальное задание;
содержание;
подпункты в соответствии с заданием;
характеристика предприятия или организации (места прохождения практики);
приложения (в соответствии с индивидуальным заданием).

Контроль прохождения практики заключается в мониторинге выполнения индивидуальных заданий на практику. Контроль со стороны университета осуществляется руководителем практики от кафедры. Проверка выполнения плана-графика практики и рабочей программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля. Общий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры, который по завершении очередного этапа проводит мониторинг хода выполнения работ, осуществляет подготовку отчетных материалов и докладывает о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике и отзыва руководителя практики. Аттестацию студентов по практике осуществляет руководитель практики от кафедры на основании отчета о практике и отзыва руководителя практики.

Приложение 2.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной - профессионально-ознакомительной практике

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

2 семестр – промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, который проводится в форме защиты отчетной документации на итоговой конференции.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Индивидуальные задания по прохождению учебной - профессионально-ознакомительной практики: 1) дежурство по номеру/эфиру; 2) участие в организации социально значимых общественных обсуждений, дебатов, опросов, дискуссий, сеансов прямой телефонной связи и т. д.; 3) участие в организации «внетекстовых» редакционных мероприятий, социальных проектов (акции, конкурсы, викторины, игры и т. д.); 4) участие в организации работы различных подразделений СМИ (в соответствии с должностными обязанностями); 5) участие в продвижении медиапродукта на информационном рынке, обеспечение его информационно-рекламной поддержки; 6) привлечение к сотрудничеству со СМИ представителей различных сегментов общества (слоев и групп населения, экспертов, работников государственных, общественных организаций) для обеспечения баланса интересов и мнений в контенте СМИ; 7) работа с редакционной почтой; 8) изучение правил внутреннего распорядка, положения о дисциплине, действующие в принимающих организациях, и нормы законодательства об охране труда.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Индивидуальные задания по прохождению учебной - профессионально-ознакомительной практики: 1) продумать возможные темы публикаций и направления их разработки, составить примерный план работы на практике; произвести предварительный сбор информации по тематике предполагаемых публицистических

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		выступлений из доступных источников (библиотека, ресурсы Интернет); 2) обратиться к нормативно-правовым актам, регулирующим профессиональную деятельность журналиста (получение, хранение и распространение информации, работа в редакционном коллективе и проч.).
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Индивидуальные задания по прохождению учебной - профессионально-ознакомительной практики: 1) изучение структуры СМИ, в котором проводится практика (концепция и тематическое содержание, особенности оформления, специфика читательской аудитории, форма собственности, политическая ориентация, роль на местном рынке средств массовой информации и др.); 2) участие в процессе производства и выпуска печатного и интернет-издания, теле/радиопрограммы (верстке номера или программы, монтаже аудио-, видеоматериала) в соответствии с технологическим циклом и на базе современных технологий.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Содержание отчета должно включать следующие разделы: - титульный лист, выполненный по требованиям СМК;

- лист-содержание отчета;
- характеристику СМИ;
- план деятельности;
- самоанализ журналистской деятельности;
- приложения, включающие 4 материала;
- характеристику от руководителя практики.

Характеристика СМИ включает в себя описание концепции и тематического содержания, особенности оформления, специфику читательской аудитории, роль на местном рынке СМИ, на базе которого студент проходил практику.

План деятельности. При оформлении **плана** студент может придерживаться следующей схемы:

Первая неделя	Подготовка новостных обзоров Подготовка к публикации репортажа Наблюдение за процессом верстки номера газеты Работа на пресс-конференции ...
Вторая неделя	Подготовка к публикации аналитической статьи

	Подведение итогов практики с редактором издания Консультация с руководителем по вопросам подготовки отчета по практике Оформление отчетной документации по практике ---
--	--

В плане практики должен быть отражен ход выполнения программы практики (ключевые этапы практики, объем выполненных заданий и т. п.).

Рекомендуется на протяжении всего периода практики вести **Дневник практиканта**, где следует отмечать распорядок дня.

День недели	Время	Заметки
Понедельник	09:00	Летучка
	10:30	Обсуждение с редактором подготовленного новостного обзора
	...	...
Вторник	...	...
Среда	...	...
Четверг	...	...
Пятница	...	...

Самоанализ журналистской деятельности должен содержать данные о выполненной в период практики работе, выводы и предложения по улучшению организации ее проведения. Самоанализ может включать информацию о полученных заданиях, степени участия в работе редакции; перечисление профессиональных навыков, приобретенных за время практики, конкретных видов помощи, которые оказывали работники редакции; указания на затруднения, возникшие при прохождении практики; предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности редакции; осмысление заданий программы практики; итоги работы и предложения относительно организации очередной практики.

Приложение включает материалы, подготовленные за время прохождения учебной практики. Представляет собой хронологически выстроенную опись творческих работ, подготовленных студентом за время практики и предоставляемых в качестве отчетных.

Материалы, подготовленные во время практики в редакции газеты, журнала: ксерокопии или оригиналы публикаций - размещаются на стандартных листах формата А4 с указанием названия издания, номера и даты его выхода. Предоставленные материалы должны быть датированы числами, входящими в промежуток времени, отведенный на прохождение практики. Разрешается прилагать материалы, которые были опубликованы несколько раньше или будут опубликованы позже установленных сроков практики, о чем в характеристике студента или его отчете должна быть сделана соответствующая запись, объясняющая причину задержки публикации (по техническим причинам или в связи с периодичностью выхода издания). Опубликованные материалы, где указаны настоящие фамилия и имя автора публикации, редакцией не заверяются. Авторство публикаций без подписи или под псевдонимом, а также материалов, принятых к публикации, но не опубликованных по независящим от студента причинам, подтверждается редакцией в обязательном порядке:

Образец: Авторство студента 2 курса Иванова А. А. подтверждаю. Редактор отдела новостей общественно-политического издания «Наша Магнитка» Петров Б. Б. 30 июля 2017 года. (Подпись ответственного лица, заверенная печатью организации).

Авторство материалов может быть также заверено списком в тексте характеристики, выданной студенту по окончании прохождения практики:

Образец: За период прохождения практики Иванова А. А. в редакции общественно-политического издания «Наша Магнитка» в качестве стажера отдела «Здоровье» им было подготовлено к печати и опубликовано 4 (четыре) материала:

- В ритме сердца, 12. 07. 2021.
- Светоносные руки, 16. 07. 2021.
- ... (название), ... (дата).

30 июля 2021 года
(Подпись, печать)

В. В. Сидоров

Материалы, подготовленные в редакции телекомпании, радиостанции: микрофонные папки, расшифровки видеоматериалов (сценарные заявки, синопсисы, редакторские материалы, закадровые тексты, подводки и другие свидетельства творческой работы) - заверяются редакцией (подпись руководителя и печать редакции). Разрешается прилагать материалы, которые вышли в эфир несколько раньше или выйдут в эфир позже установленных сроков практики (в зависимости от графика выхода программы в эфир), о чем в характеристике студента или отчете должна быть сделана соответствующая запись.

Материалы, подготовленные в пресс-службе, информационном агентстве - пресс-релизы (в виде документов на фирменном бланке) - заверяются руководителем информационной службы, организации (подпись и печать).

Материалы, подготовленные в редакции Интернет-сайта, портала: распечатки с сайта или документы - заверяются руководителем Интернет-ресурса (подпись и печать).

Примечание. В качестве отчетных студент предоставляет преимущественно опубликованные материалы, расшифровки вышедших в эфир теле-, радиосюжетов, распространенные пресс-релизы, материалы, опубликованные на информационных сайтах. Студент может защищать также и неопубликованные (не прошедшие в теле-, радиоэфире), но подготовленные им и заверенные редакцией материалы, пресс-релизы.

Наравне с вышедшими в эфир материалами могут быть представлены и закадровые тексты подготовленных практикантами, но не вышедших в эфир теле- и радиосюжетов (это касается тех случаев, когда практикант по заданию редакции вместе с профессиональным журналистом снимает, монтирует и пишет закадровый текст для теле-, радиосюжета, который принимается редактором, но в эфир не выходит). Все тексты должны быть заверены редакцией (подпись, печать) и содержать указание на дату и время выхода в эфир редакционной работы. В этом случае для сравнения наряду с альтернативными текстами студент может предоставить и вышедшие в эфир материалы.

Альтернативные материалы, подготовленные студентом, но не принятые редакцией к публикации, могут быть представлены к защите, если на них стоит виза редактора («не принят к публикации») и если уровень материала позволяет его положительно оценить. Студент должен обосновать причину, по которой материал не был принят редакцией. В каждом конкретном случае требуется индивидуальное рассмотрение материала руководителем практики.

Характеристика, заполненная руководителем практики от предприятия. В творческой характеристике руководитель практики от редакции оценивают работу студента, его теоретическую подготовку, проявленные способности, профессиональные качества, отношение к возложенным обязанностям, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков. Выделяются наиболее интересные материалы студента. Высказываются замечания и пожелания относительно самостоятельной работы студента над развитием тех или иных профессиональных качеств. Характеристика обязательно должна содержать следующую

информацию: уровень теоретической и практической подготовки студента, выполнение индивидуального задания, состояние трудовой дисциплины, общая оценка практики студента. Характеристика заполняется на бланке от руки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации.

Пакет документов к отчету по практике должен включать в себя следующие разделы:

1. Титульный лист отчета;
2. План-график прохождения практики;
3. Отзыв руководителя практики;
4. Индивидуальное задание на практику;
5. Отчет по практике.

ПРИМЕР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации

Отчет по учебной - профессионально-ознакомительной практике
(наименование)

Исполнитель: _____, студент 2 курса, группы
(Ф.И.О.)

Руководитель практики: Максимова А.М. доцент каф. РЯОЯиМК, канд. филол. наук
(Ф.И.О. должность, уч. степень, уч. звание)

Руководитель практики
от предприятия: _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

Работа защищена « » 20__ г. с оценкой _____

(оценка)

(подпись)

Магнитогорск, 20__

ПРИМЕР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ - ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

наименование практики

Обучающемуся _____ группы

Ф.И.О

наименование группы

1. Период практики: с по

2. Место прохождения практики

Задание на практику:

1. Подготовительный этап: на установочной конференции познакомиться с целями и задачами, требованиями к прохождению практики; по прибытии на место практики прослушать обязательный инструктаж по технике безопасности; познакомиться с администрацией и журналистами редакций СМИ, с задачами и направлениями, спецификой и методами работы СМИ, кругом обязанностей и ответственности.

2. Производственный этап: наблюдение за работой редакции, выполнение заданий под наблюдением руководителя практики на предприятии, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, подготовка журналистских материалов.

3. Завершающий этап: анализ материалов, подготовка отчетной документации по практике, сбор ксерокопий или вырезок своих материалов, получение характеристики с места прохождения практики с подписью руководителя практики из числа сотрудников редакции или главного редактора; презентация отчета по практике; защита отчета, обсуждение полученного опыта с однокурсниками и руководителем практики, итоговая аттестация; участие в итоговой конференции по практике.

Руководитель практики
от МГТУ им. Г.И. Носова
(подпись)

(расшифровка)

/А.М. Максимова/

Дата выдачи

Показатели и критерии оценивания практики:

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Форма аттестации по итогам практики — зачет с оценкой. Руководитель практики оценивает:

- количество и качество авторских материалов, их жанровое разнообразие, тематику, полноту раскрытия тем и др.;
- активность участия в работе редакции;
- надлежащее оформление отчетной документации;
- общее выполнение программы практики.

Практика оценивается по пятибалльной системе. Основными критериями оценки являются творческая характеристика, выполнение обязательного минимума заданий, профессиональный уровень подготовленных авторских материалов и их жанровое разнообразие. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не предоставил материалы, не предоставил отчетную документацию. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

За несвоевременную сдачу отчета по практике без уважительной причины оценка за практику снижается.

Оценка за практику выставляется по следующим критериям:

1. Для получения оценки «отлично» должны быть соблюдены следующие условия: студент должен принять участие в установочной конференции; своевременно пройти практику; соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины базы практики; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку «отлично»; программы практики должны быть полностью выполнены; отчетная документация должна соответствовать требованиям программы практики и методическим рекомендациям; студент должен уметь излагать сведения при ответе на вопросы на процедуре защиты портфолио; содержание отчетной документации должно свидетельствовать о готовности студента решать задачи профессиональной деятельности.

2. Для получения оценки «хорошо»: студент должен принять участие в установочной конференции; своевременно пройти практику; соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины базы практики; характеристика должна

содержать рекомендуемую оценку «хорошо»; программы практики должна быть полностью выполнена; отчетная документация должна соответствовать требованиям программы практики и методическим рекомендациям; содержание отчетной документации должно свидетельствовать о готовности студента решать задачи профессиональной деятельности. Если при защите портфолио студент не может излагать сведения при ответе на вопросы, возможно получение отметки «хорошо» и в случае рекомендуемой оценки в характеристике «отлично».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется при соблюдении одного-двух из следующих условий: были нарушения сроков прохождения практики; в характеристике проставлена рекомендуемая оценка «удовлетворительно»; программа практики выполнена частично; отчетная документация не соответствует требованиям программы практики; по содержанию отчетной документации студент не смог ответить на заданные дополнительные вопросы, либо ответы даны не полно; при прохождении практики студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если: программа практики не выполнена; отчетная документация, не позволяет решать вопросы приобретения студентом профессиональных навыков; студент при прохождении практики допускал нарушения трудовой дисциплины, нарушение сроков прохождения практики; в характеристике проставлена оценка «неудовлетворительно».

При несоответствии оценки, указанной в характеристике содержанию отчетной документации, оценка выставляется руководителем практики в соответствии с указанными критериями.

Приложение 3 **Методические указания**

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и

выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца

понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.