



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
Т.Е. Абрамзон
11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА**

Направление подготовки (специальность)
42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль/специализация) программы
Журналистика

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	3
Семестр	5, 6

Магнитогорск
2020 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
20.01.2018 протокол №6

Зав. кафедрой  Л.Н. Чурилина


Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. Протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:

доцент кафедры РЯОЯиМК, канд. филол. наук  А.М. Максимова

Рецензент:

зав. кафедрой ГМУиУП, д-р полит. наук  Н.Р. Бальнская

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 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 2022 - 2023 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 2023 - 2024 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 2024 - 2025 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 участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики

2 Задачи практики/НИР

- научить предлагать творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики;

- научить решать поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики;

- показать как реализовать журналистский проект в рамках определенных полномочий и нести ответственность за результат.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

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

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - преддипломная практика

4 Место проведения практики/НИР

Учебная практика проводится на базе вузовских, городских и региональных СМИ.

Способ проведения практики/НИР: стационарная

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
ПК-3	Способность участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики
ПК-3.1	Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики
ПК-3.2	Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики
ПК-3.3	Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несёт ответственность за результат

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 12 зачетных единиц 432 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 5 акад. часов:

– самостоятельная работа – 427 акад. часов;

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	5	<p>Установочное собрание по практике, на котором озвучиваются цели и задачи, требования к прохождению практики.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 качествами. 	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

			<p>Знакомство студентов с администрацией и журналистами редакций СМИ, с задачами и направлениями, спецификой и методами работы СМИ. Определение круга обязанностей и ответственности студента-практиканта.</p> <p>Специалист, назначенный непосредственным руководителем практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	
2.	Производственный этап	5	<p>Практикант наблюдает за работой редакции, выполняет задания под наблюдением руководителя практики на предприятии, собирает, обрабатывает и систематизирует фактический и литературный материал, подготавливает журналистские материалы и участвует в процессе их публикации/выхода.</p>	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

3.	Завершающий этап	5	<p>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.</p>	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
4.	Подготовительный этап	6	<p>Установочное собрание по практике, на котором озвучиваются цели и задачи, требования к прохождению практики.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

			<p>числа наиболее подготовленных сотрудников, имеющих стаж работы, как правило, не менее 3 лет, обладающего высокими деловыми и моральными качествами.</p> <p>Знакомство студентов с администрацией и журналистами редакций СМИ, с задачами и направлениями, спецификой и методами работы СМИ.</p> <p>Определение круга обязанностей и ответственности студента-практиканта.</p> <p>Специалист, назначенный непосредственным руководителем практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	
5.	Производственный этап	6	<p>Практикант наблюдает за работой редакции, выполняет задания под наблюдением руководителя практики на предприятии, собирает,</p>	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

			обрабатывает и систематизирует фактический и литературный материала, подготавливает журналистские материалы и участвует в процессе их публикации/выхода.	
6.	Завершающий этап	6	<p>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.</p> <p>Презентация отчета по практике. Защита отчета, обсуждение полученного опыта с однокурсниками и руководителем практики, итоговая аттестация студента. Участие в итоговой конференции по практике.</p>	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

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://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3604.pdf&show=dcatalogues/1/1524569/3604.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1140-6. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Волкова, В. Б. Деловые бумаги : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=911.pdf&show=dcatalogues/1/1118892/911.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. 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://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3733.pdf&show=dcatalogues/1/1527734/3733.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Подгорская, А. В. Научная речь [Электронный ресурс] : учебное пособие /А.В.Подгорская. - Магнитогорск : МГТУ, 2017- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).- Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru> - Макрообъект.

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
----------------	--------

Information Services, ООО «ИВИС»	
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/

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

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной-профессионально-творческой практике

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

5 и 6 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
ПК-3: Способность участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики		
ПК-3.1:	Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	Индивидуальные задания по прохождению производственной-профессионально-творческой практики: 1) выбор и формулирование актуальной темы публикации, предназначенной для размещения в газете, журнале, на информационной ленте, в теле-, радиозфире, интернет-СМИ, формирование замысла (сценарной разработки) будущего печатного, теле-, радиоматериала; 2) поиск данных (о людях, фактах, проблемах, ситуациях), изучение имеющихся сведений по теме и определение хода дальнейшей работы над ней; 3) применение методов работы с источниками информации (поиск надежных источников информации, обеспечение доступа к ним, запрос информации в органы власти, общественные организации); 4) «полевая» работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного, теле-, радиоматериала (непосредственное наблюдение событий, интервьюирование); 5) реализация профессионально-творческого замысла — непосредственное создание материала для публикации в газете, выпуска в теле-, радиозэфир (в зависимости от специализации) в информационных, аналитических, художественных жанрах с использованием необходимых средств и компонентов (иллюстративного, видео-, аудио- и другого материала).
ПК-3.2:	Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики	Индивидуальные задания по прохождению производственной-профессионально-творческой практики: 1) селекция, редактирование, компоновка ретранслируемой информации, получаемой из Интернета, поступающей от информационных агентств, других СМИ, органов управления,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		аудитории (письменные и устные обращения), служб изучения общественного мнения, PR-служб и рекламных агентств; 2) отбор, редактирование разных видов текстов (печатных, аудио-, видео-), приведение их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов; 3) согласование правки с редактором.
ПК-3.3:	Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несёт ответственность за результат	Индивидуальные задания по прохождению производственной-профессионально-творческой практики: 1) участие в разработке и корректировке концепции и модели издания, телевизионного и радиоканала, программы, передачи, рубрики, авторского проекта; 2) участие в перспективном и текущем планировании деятельности органа массовой информации (план работы редакции, план работы отдела, взаимодействие отделов), планирование собственной работы; 3) участие в информационном маркетинге; 4) участие в качестве обозревателя на редакционных «летучках», заседаниях редакционной коллегии.

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 8 материалов;
- 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	<i>Подготовка новостных обзоров Подготовка к публикации репортажа Наблюдение за процессом верстки номера газеты Работа на пресс-конференции ...</i>
Четвертая неделя	<i>Подготовка к публикации аналитической статьи</i>

	<p><i>Подведение итогов практики с редактором издания</i></p> <p><i>Консультация с руководителем по вопросам подготовки отчета по практике</i></p> <p>---</p> <p><i>Оформление отчетной документации по практике</i></p>
--	--

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
<i>Понедельник</i>	09:00	<i>Летучка</i>
	10:30	<i>Обсуждение с редактором подготовленного новостного обзора</i>

<i>Вторник</i>
<i>Среда</i>
<i>Четверг</i>
<i>Пятница</i>

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 и др.:* 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 2021 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 6 (шесть) материалов:

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

30 июля 2021 года

В. В. Сидоров (Подпись, печать)

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 производственной-профессионально-творческой практике
(наименование)

Исполнитель: _____, студент 3 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__

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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ-ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ТВОРЧЕСКУЮ 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 профессиональной 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 должны быть полностью выполнены; 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 2

Методические указания по прохождению производственной-профессионально-творческой 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 профессиональные 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.