

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение выс-  
шего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Высшая школа медиа и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная преддипломная практика»**

**Шифр: 42.03.02**

**Направление подготовки: «Журналистика»**

**Профиль: «Журналистика»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

## Лист согласования

Составитель: Сивкова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент,  
Струкова Елена Михайловна, ст. преподаватель

Рабочая программа одобрена Ученым советом ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Протокол № 9 от «30» января 2023 г.

Председатель Ученого совета  
ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

А.О. Бударина

Руководитель образовательных программ  
Высшей школы медиа и дизайна

Е.М. Струкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

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

**Цель практики:** подготовка студентом выпускной квалификационной работы.

В соответствии с этим сформированы следующие **задачи** преддипломной практики:

- изучение конкретной организации как самостоятельного субъекта социально-экономических отношений и объектно-предметной области дипломного исследования;
- сбор и анализ информационных источников, разработка программы и инструментария, необходимых для проведения дипломного исследования;
- составление плана дипломной работы, выдвижение рабочих гипотез проведение эмпирического исследования.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации и осуществляет поиск информации для решения поставленных задач УК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения и выявлять степень доказательности на поставленную задачу УК-1.3. Определяет рациональные идеи для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа. <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.
ПК-3 Способен участвовать в разработке и реализации проекта в сфере журналистики.	ПК-3.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации проекта в сфере журналистики. ПК-3.2. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат	<b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач. <b>Знать:</b> - основные технологии маркетинговых коммуникаций, основные понятия и категории;
ПК-5 Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта.	ПК-5.1. Выполняет функционал линейного редактора в рамках текущей деятельности отделов. ПК-5.2. Осуществляет тактическое планирование действий, связанных с редактурой текста в рамках реализации коммуникационной программы. Исполни-	- этапы планирования мероприятий, проектов, кампаний. <b>Уметь:</b>

	<p>зует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта;</li> <li>- проявить аналитическое мышление, творческие задатки и креативный подход.</li> </ul>
<p><b>ПК-7</b> Способен применять в профессиональной деятельности современные технологические решения, редакционные технологии.</p>	<p>ПК-7.1. Демонстрирует владение съемочной и монтажной аппаратурой.</p> <p>ПК-7.2. Составляет медиапланы и сценарии. Владеет современными технологиями создания медиапродуктов.</p> <p>ПК-7.3. Проводит научное исследование в сфере журналистики. Применяет результаты исследования в практической деятельности.</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки проблемы в рамках изучаемой дисциплины, уметь ее анализировать и определять пути решения;</li> <li>- теоретическими знаниями о правилах подготовки выступления и уметь применять в практической деятельности полученные практические навыки;</li> <li>- техническими навыками создания электронных презентаций.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру, методы и приемы создания медиатекстов;</li> <li>- методы получения информации;</li> <li>- функционал линейного редактора</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать жанры журналистики</li> <li>- готовить к публикации репортажи и интервью</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками написания медиатекстов любых жанров</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технологии медиакommunikаций в онлайн и офлайн среде;</li> <li>- подходы, принципы и закономерности создания информационного продукта.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций;</li> <li>- составлять медиапланы и сценарии.</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b> технологиями организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы на съемочной аппаратуре;</li> <li>- современными технологиями создания медиапродуктов.</li> </ul>
--	--	---

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплина «Производственная преддипломная практика» Б2.В.01(Пд) представляет собой дисциплину части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Получение и анализ задания.	Заполнение разделов дневника
	Составление индивидуального плана исследования (на базе места прохождения практики). Работа с базами ЭБС, фондов диссертационных исследований, библиотечных фондов и фондов периодической печати	Заполнение разделов дневника
Практический этап	Консультационно-методическая часть. Подготовка и планирование исследовательской/проектной работы	Заполнение разделов дневника Разработка развернутого плана и календарного графика подготовки ВКР
	Постановка исследовательской/проектной проблемы	Заполнение разделов дневника
	Работа на объекте исследования	Заполнение разделов дневника
	Обработка полученных данных и разработка документации по проекту или научной статье	Заполнение разделов дневника
	Формулирование предварительных выводов, их апробирование и уточнение, Систематизация научной информации по теме	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Оформление отчета по практике к защите	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

## 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);
2. учебная (сбор материала для магистерской диссертации и отчета о практике);
3. научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой магистерской диссертации).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время

прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;
- Отчет о прохождении практики с приложениями;
- Иные документы (при наличии).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется отметка зачтено.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично/зачтено	86-100



Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо/зачтено	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно/зачтено	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно/не зачтено	Менее 55

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 238 с. - ISBN 978-5-9558-0556-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1892019> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Мультимедийная журналистика [Электронный ресурс] : учебник для вузов/ под общ. ред. А. Г. Качкаевой, С А. Шомовой; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — 2-е изд. (эл.). — Электрон, текстовые дан. (1 файл pdf: 418 с). — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2018. — (Учебники Высшей школы экономики). — ISBN 978-5-7598-1663-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018960> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература:**

1. Корконосенко, С. Г. Теория журналистики: моделирование и применение : учебное пособие / С. Г. Корконосенко. - Москва : Логос, 2020. - 248 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-471-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213759> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Новые тренды журналистики и медиакоммуникаций : материалы Международной научно-практической конференции (Москва, 6 апреля 2022 г.) / отв. ред. Д. В. Неренц. - Москва : РГГУ, 2022. - 256 с. - (Трансформация медиасреды в XXI веке). - ISBN 978-5-7281-3160-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993551> (дата обращения: 13.03.2023).
3. Распопова, С. С. Журналистское творчество: теория и практика освоения : монография / С. С. Распопова. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-4391-1.

- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859784> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / Г.И. Рузавин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017- 320 с. -(Серия «Cogito ergo sum»). - ISBN 978-5-238-01264-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028737> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2016. - 336 с.: ISBN 978-5-394-00783-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/414955> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office Standart 2016, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы, работа с графическими источниками информации и т.д.	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Оформление работы:</b> подготовка проекта и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
<b>Представление задания</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

## **Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

г. Калининград, 20\_\_ г.

## **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

## 1. Информационная часть

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)  
Институт (школа) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выбыл из организации (с предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)





**2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



#### 4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результаты аттестации \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(указать наименование профильной организации)

Выполнил \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

г. Калининград, 20\_\_ г

## Содержание

Введение .....	3
Основная часть .....	4-5 За-
ключение .....	6
Приложения .....	7-12
Приложение № 1 (уровень сформированности компетенций) .....	7

## ВВЕДЕНИЕ

Местом прохождения производственной проектной практики является \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от БФУ им. И.Канта \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_

Целями прохождения практики является:

1. Формирование профессиональных навыков в сфере деятельности по направлению «Журналистика»
2. Формирование компетенций учебного плана:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-3 Способен участвовать в разработке и реализации проекта в сфере журналистики.

ПК-7 Способен применять в профессиональной деятельности современные технологические решения, редакционные технологии.

ПК-5 Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта.

Руководителем практики были поставлены следующие задачи:

Дополнительно руководителем практики были поставлены следующие задачи:

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть отчета практики содержит весь объем сведений, полученных практикантом во время прохождения практики. Содержание основной части отчета по практике имеет 2 главы:

- 1 глава представляет собой теоретическую часть,
- 2 глава описывает практическую сущность исследуемой темы.

В практической части описывается ход прохождения практики и способы выполнения поставленных задач. Могут указываться трудности, с которыми пришлось столкнуться и т.д. В основной части можно ссылаться на приложения, которые практикант добавляет в отчет (графическая часть, таблицы и т.д.).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета практики - одна из главных частей отчета, оно должно содержать основные выводы, сделанные за время прохождения практики.

Здесь дается общая оценка пройденной практики, а также прописывается проделанная работа практиканта. Заключение отчета практики описывает также достигнутые цели и все выполненные задачи (основные и дополнительные), поставленные во введении.



**УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление: 42.03.02 Журналистика

Курс: \_\_\_\_\_ год обучения

Уровень: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа: \_\_\_\_\_

Название практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

№	Код и наименование профессиональной компетенции	Студент	Руководитель практики
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
2	ПК-3 Способен участвовать в разработке и реализации проекта в сфере журналистики.		
3	ПК-5 Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта.		
4	ПК-7 Способен применять в профессиональной деятельности современные технологические решения, редакционные технологии.		

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись студента

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись руководителя практики

Дата: \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Высшая школа медиа и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная профессионально-творческая практика»**

**Шифр: 42.03.02**

**Направление подготовки: «Журналистика»**

**Профиль: «Журналистика»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

## Лист согласования

Составитель: Сивкова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент,  
Струкова Елена Михайловна, ст. преподаватель

Рабочая программа одобрена Ученым советом ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Протокол № 9 от «30» января 2023 г.

Председатель Ученого совета  
ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

А.О. Бударина

Руководитель образовательных программ  
Высшей школы медиа и дизайна  
Е.М. Струкова

Е.М. Струкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная профессионально-творческая практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

Цель прохождения производственной профессионально-творческой практики - содействие становлению профессиональной компетентности студента в области профессиональной журналистской деятельности на базе профильных предприятиях региона. Умение применять в реальной деятельности организации или предприятия умения и навыки, полученные в ходе изучения специальных дисциплин. Овладеть основными навыками репортёрской работы. Опробовать различные методы сбора информации при подготовке публикаций в различных информационных жанрах, получить навыки подготовки и проведения интервью, научиться писать журналистские тексты разных форматов и жанров на основе проведенного интервью. Развитие профессиональной культуры, укрепление профессиональных качеств специалиста. Выполнение индивидуального задания под руководством руководителей практики от Института и базы практики.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК 3.2. Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды УК 3.3. Адаптируется в профессиональном коллективе	<b>Знать:</b> - основные принципы командной работы.  <b>Уметь:</b> - демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями; - презентовать результаты работы команды.  <b>Владеть:</b> - навыками социального взаимодействия; - навыками адаптации в профессиональном коллективе.
ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося	ПК-1.1. Анализирует социально-культурную и экономическую ситуацию, выявляет факторы, влияющие на региональное развитие; осуществляет поиск темы. ПК-1.2. Отбирает и использует	<b>Знать:</b> - методы и инструменты анализа социально-культурной ситуации. - структуру, методы и приемы создания медиатекстов; - методы получения

<p>мирового и отечественного опыта</p>	<p>необходимую для анализа ситуации информацию с учётом специфики профессиональной сферы; проверяет достоверность полученной информации; готовит к публикации журналистский текст с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</p>	<p>информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбирать и использовать необходимую для анализа ситуации информацию с учётом специфики профессиональной сферы;</li> <li>- проверять достоверность полученной информации;</li> <li>- различать жанры журналистики;</li> <li>- готовить к публикации репортажи и интервью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками написания медиатекстов любых жанров;</li> <li>- навыками подготовки к публикации журналистский текст с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</li> </ul>
<p>ПК-3 Способен участвовать в разработке и реализации проекта в сфере журналистики.</p>	<p>ПК-3.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации проекта в сфере журналистики. ПК-3.2. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технологии маркетинговых коммуникаций, основные понятия и категории;</li> <li>- этапы планирования мероприятий, проектов, кампаний.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта;</li> <li>- проявить аналитическое мышление, творческие задатки и креативный подход.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки проблемы в рамках изучаемой дисциплины, уметь ее анализировать и определять пути решения;</li> <li>- теоретическими знаниями о правилах подготовки выступления и уметь применять в практической деятельности полученные практические навыки;</li> <li>- техническими навыками создания электронных</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная профессионально-творческая практика» Б2.О.02 (П) представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

### 4. Содержание практики

В ходе практики студенты участвуют в работе редакций СМИ, пресс-службах, новостных порталах. Содержанием практики является работа в качестве журналиста, ведущего телевизионной программы, корреспондента СМИ, специалиста по продвижению и распространению продукции средств массовой информации и другой профильной деятельности. В качестве практики может быть предложено задание по написанию журналистской статьи или анализу регионального рынка СМИ, указанного руководителем практики направления. Кроме этого, студент может иметь возможность приобретения опыта организаторской деятельности в рамках определенного задания.

Данная практика предполагает подготовку журналистских материалов или других публикаций, разработку сценария аудио или видео - роликов; осуществление разных формы работ с потенциальными и реальными рекламодателями, составление отчетов о размещении материалов в СМИ для предоставления заказчику; разработку медиаплана и стратегии развития фирмы.

Таким образом, производственная профессионально-творческая практика предполагает выполнение широкого спектра работ по созданию журналистского продукта (исследования, копирайтинг, креатив, медиапланирование, тестирование и др.) и его размещение в СМИ и на других носителях.

Студенты осуществляют сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

#### **Студенты в ходе прохождения практики обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- вести записи в дневнике прохождения практики о характере выполненной работы;
- по окончании практики предоставить руководителю от университета характеристику, выданную руководителем практики от организации, дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий. Все документы должны быть оформлены в строгом соответствии с данной рабочей программой.

- в назначенные сроки студент обязан защитить представленные материалы перед руководителем практики.

Для прохождения производственной практики студенты, по согласованию с администрацией принимающей стороны (предприятий баз практики), закрепляются за конкретным подразделением, сотрудники которого будут осуществлять руководство практикой. Такими подразделениями могут быть рекламные отделы СМИ, отделы рекламы и маркетинга на производственных и торговых предприятиях, в государственных учреждениях, отделы производства и продаж рекламных и ПР агентств и пр.

Этап практики, Их содержание	Виды деятельности обучающихся	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	Заполнение листа инструктажа, заполнение разделов

		дневника
	Получение общего задания по практике. Ознакомление с планом практики.	Заполнение разделов дневника
	Составление и утверждение индивидуального плана работы.	Наличие утвержденных совместных рабочих графиков и индивидуальных заданий
Практический этап	Знакомство с организацией – базой практики.	Заполнение разделов дневника
	Наблюдение за работой кураторов от практики на базе практики	
	Анализ деятельности сотрудника.	Заполнение разделов дневника
	Знакомство с нормативными документами предприятия	Заполнение разделов дневника
	Знакомство с предыдущими примерами работы по утвержденному в индивидуальном плане направлению.	Заполнение разделов дневника
	Выполнение практического задания по индивидуальному плану. Ведение дневника практики	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Оформление отчета по практике	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

## 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

База прохождения практики обучающихся - профильная организация, определяется дирекцией института в соответствии с действующими договорами о практиках.

Руководитель практики от университета:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет совместные рабочие графики (план) проведения практики, утверждает его;

- совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, утверждает индивидуальные задания;

-оказывает содействие в поиске мест практики;

-участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленных ОПОП;

-оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для их выполнения;

-оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

-проверяет содержимое дневников (при наличии) и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики;

-контролирует своевременное заключение договоров с организациями на проведение практик;

-по результатам практики предоставляет отчет по итогам проведения практики.



Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, совместные рабочие графики практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. Указание форм отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);
2. творческая (обработка данных, их анализ, краткие выводы с тематикой задания).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;
- Отчет о прохождении практики с приложениями;
- Иные документы (при наличии).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется отметка зачтено.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно</i>	отлично/зачтено	86-100

		принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо/зачтено	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно/зачтено	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно/не зачтено	Менее 55

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Основная литература:

1. Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование : учебное пособие / Т. В. Гордиенко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0715-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048493>. – Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература:

1. Зорин, К. А. Журналистское мастерство: новостная журналистика: Учебное пособие / Зорин К.А. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 136 с.: ISBN 978-5-7638-3509-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/978607> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Российская журналистика сегодня: социальная миссия и профессиональное мастерство : монография / И.В. Фотиева, Т.А. Семилет, Е.В. Лукашевич, В.В. Витвинчук ; под ред. И.В. Фотиевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1044192. - ISBN 978-5-16-015637-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839426> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Современные мультимедийные информационные технологии : учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02. / А. П. Алексеев, А. Р.Ванютин, И. А.Королькова [и др.]. - Москва :

СОЛОН-Пресс, 2020. - 108 с. - ISBN 978-5-91359-219-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858804> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Сурикова, Т. И. Литературное редактирование текстов средств массовой информации : учебное пособие / Т.И. Сурикова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25134. - ISBN 978-5-16-012873-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905736> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Устюжанина, Д. А. Интернет-журналистика : учебное пособие / Д. А. Устюжанина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 120 с. - ISBN 978-5-7638-3995-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816615> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
6. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование : учебник / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; под общ. ред. проф. Ф. И. Шаркова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 486 с. - ISBN 978-5-394-01185-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093675> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office Standart 2016, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы, работа с графическими источниками информации и т.д.	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Оформление работы:</b> подготовка проекта и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
<b>Представление задания</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

г. Калининград, 20\_\_ г.

## **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.



## 1. Информационная часть

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Институт (школа) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выбыл из организации (с предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)



**2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



#### 4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результаты аттестации \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образо-  
вания «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид практики)

на базе \_\_\_\_\_

(указать наименование профильной организации)

Выполнил \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

г. Калининград 20\_\_ г

## Содержание

Введение .....	3
Основная часть .....	4-5
Заключение .....	6
Приложения .....	7-12
Приложение № 1 (уровень сформированности компетенций) .....	7

## ВВЕДЕНИЕ

Местом прохождения производственной проектной практики является \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от БФУ им. И.Канта \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_

Целями прохождения практики является:

1. Формирование профессиональных навыков студентов в сфере деятельности по направлению «Журналистика»
2. Формирование компетенций учебного плана:

УК-3      Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-1      Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

ПК-3      Способен участвовать в разработке и реализации проекта в сфере журналистики.

Руководителем практики были поставлены следующие задачи:

Дополнительно руководителем практики были поставлены следующие задачи:



## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Основная часть отчета практики содержит весь объем сведений, полученных практикантом во время прохождения практики. Содержание основной части отчета по практике имеет 2 главы:

- 1 глава представляет собой теоретическую часть,
- 2 глава описывает практическую сущность исследуемой темы.

В практической части описывается ход прохождения практики и способы выполнения поставленных задач. Могут указываться трудности, с которыми пришлось столкнуться и т.д. В основной части можно ссылаться на приложения, которые практикант добавляет в отчет (графическая часть, таблицы и т.д.).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета практики - одна из главных частей отчета, оно должно содержать основные выводы, сделанные за время прохождения практики.

Здесь дается общая оценка пройденной практики, а также прописывается проделанная работа практиканта. Заключение отчета практики описывает также достигнутые цели и все выполненные задачи (основные и дополнительные), поставленные во введении.

Приложение к отчету по практике № 1

**УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление: 42.03.02 Журналистика

Курс: \_\_\_\_\_ год обучения

Уровень: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа: \_\_\_\_\_

Название практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

№	Код и наименование профессиональной компетенции	Студент	Руководитель практики
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
4	ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
5	ПК-3 Способен участвовать в разработке и реализации проекта в сфере журналистики.		

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись студента

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись руководителя практики

Дата: \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Высшая школа медиа и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Учебная профессионально-ознакомительная практика»**

**Шифр: 42.03.02**

**Направление подготовки: «Журналистика»**

**Профиль: «Журналистика»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

Калининград  
2023

## Лист согласования

Составитель: Сивкова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент,  
Струкова Елена Михайловна, ст. преподаватель

Рабочая программа одобрена Ученым советом ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Протокол № 9 от «30» января 2023 г.

Председатель Ученого совета  
ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

А.О. Бударина

Руководитель образовательных программ  
Высшей школы медиа и дизайна

Е.М. Струкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: Учебная.

Тип практики: Учебная профессионально-ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

Цель практики – расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и компетенций в журналистской сфере.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации и осуществляет поиск информации для решения поставленных задач УК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения и выявлять степень доказательности на поставленную задачу УК-1.3. Определяет рациональные идеи для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.  <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.  <b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК 2.1. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели деятельности УК 2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК 2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	<b>Знать:</b> - виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.  <b>Уметь:</b> - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее

		<p>достижения, анализировать альтернативные варианты.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками разработки цели и задач проекта;</li> <li>- методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;</li> <li>- навыками работы с нормативно-правовой документацией.</li> </ul>
<p>ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p>ПК-1.1. Анализирует социально-культурную и экономическую ситуацию, выявляет факторы, влияющие на региональное развитие; осуществляет поиск темы.</p> <p>ПК-1.2. Отбирает и использует необходимую для анализа ситуации информацию с учётом специфики профессиональной сферы; проверяет достоверность полученной информации; готовит к публикации журналистский текст с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты анализа социально-культурной ситуации.</li> <li>- структуру, методы и приемы создания медиатекстов;</li> <li>- методы получения информации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбирать и использовать необходимую для анализа ситуации информацию с учётом специфики профессиональной сферы;</li> <li>- проверять достоверность полученной информации;</li> <li>- различать жанры журналистики;</li> <li>- готовить к публикации репортажи и интервью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками написания медиатекстов любых жанров;</li> <li>- навыками подготовки к публикации журналистский текст с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная профессионально-ознакомительная практика» Б2.О.01(У) представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

#### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	Заполнение листа инструктажа, заполнение разделов дневника
	Получение общего задания по практике. Ознакомление с планом практики.	Заполнение разделов дневника
Практический этап	Ознакомление с выбранным предприятием и изучение его деятельности.	Заполнение разделов дневника
	Выполнение заданий руководителя практики.	Заполнение разделов дневника
	Ведение дневника практики	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Оформление отчета по практике	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

#### 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

База прохождения практики обучающихся - профильная организация, определяется дирекцией Высшей школы в соответствии с действующими договорами о практиках.

Руководитель практики от университета:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет совместные рабочие графики (план) проведения практики, утверждает его;
- совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, утверждает индивидуальные задания;
- оказывает содействие в поиске мест практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленных ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для их выполнения;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проверяет содержимое дневников (при наличии) и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики;
- контролирует своевременное заключение договоров с организациями на проведение практик;
- по результатам практики предоставляет отчет по итогам проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации:



- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, совместные рабочие графики практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. Указание форм отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. учебная (сбор материала и т.д.);
2. научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы);
3. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время и т.д.);

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его

деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств.

Оценка «зачтено» выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент предоставил все установленные формы отчетности (дневник, отчет, характеристику) в требуемые сроки;
- при составлении материалов отчета студент показал высокий уровень подготовки по специальности в рамках прослушанных теоретических курсов.
- навыки, полученные студентом в ходе прохождения практики, отвечают требованиям осуществления профессиональной деятельности специалиста по направлению подготовки «Журналистика».

Оценка «не зачтено» выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент не предоставил в требуемые сроки все установленные формы отчетности (дневник, отчет, характеристику);
- студент предоставил в требуемые сроки не все установленные формы отчетности (дневник, отчет, характеристику).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации.

По результатам защиты студенту выставляется отметка зачтено.

Уровни	Содержательно е описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалль ная шкала (академиче	БРС, % освоения (рейтингов ая оценка)
--------	---------------------------------------	--	--------------------------------------	--

			ская) оценка	
Повышенн ый	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично/за чтено	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональ ной деятельности, нежели по образцу с большой степени самостоятельно сти и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо/зач тено	71-85
Удовлетвор ительный (достаточн ый)	Репродуктивна я деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетвор ительно/за чтено	55-70
Недостаточ ный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетв орительно/ не зачтено	Менее 55

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Основная литература:

1. Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование : учебное пособие / Т. В. Гордиенко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0715-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048493>. – Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература:

1. Зорин, К. А. Журналистское мастерство: новостная журналистика: Учебное пособие / Зорин К.А. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 136 с.: ISBN 978-5-7638-3509-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/978607> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Российская журналистика сегодня: социальная миссия и профессиональное мастерство : монография / И.В. Фотиева, Т.А. Семилет, Е.В. Лукашевич, В.В. Витвинчук ; под ред. И.В. Фотиевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1044192. - ISBN 978-5-16-015637-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839426> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Современные мультимедийные информационные технологии : учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02. / А. П. Алексеев, А. Р. Ванютин, И. А. Королькова [и др.]. - Москва : СОЛОН-Пресс, 2020. - 108 с. - ISBN 978-5-91359-219-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858804> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Сурикова, Т. И. Литературное редактирование текстов средств массовой информации : учебное пособие / Т.И. Сурикова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25134. - ISBN 978-5-16-012873-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905736> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Устюжанина, Д.. А. Интернет-журналистика : учебное пособие / Д.. А. Устюжанина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 120 с. - ISBN 978-5-7638-3995-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816615> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
6. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование : учебник / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; под общ. ред. проф. Ф. И. Шаркова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 486 с. - ISBN 978-5-394-01185-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093675> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office Standart 2016, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы, работа с графическими источниками информации и т.д.	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Оформление работы:</b> подготовка проекта и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
<b>Представление задания</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

	возможности, творческий подход студента	
--	--	--

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

## **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от Высшей школы.

9. В установленном Высшей школой порядке защитить отчет по практике.



## 1. Информационная часть

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)  
Институт (школа) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выбыл из организации (с предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)



## **2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



**4. Отзывы руководителей практики**

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результаты аттестации \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе \_\_\_\_\_

(указать наименование профильной организации)

Выполнил \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

## Содержание

Введение .....	—
Основная часть .....	—
Заключение .....	—
Приложения .....	—
Приложение № 1 (уровень сформированности компетенций) .....	—

## ВВЕДЕНИЕ

Местом прохождения производственной проектной практики является \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от БФУ им. И.Канта \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_

Целями прохождения практики является:

1. Формирование профессиональных навыков студентов в сфере деятельности по направлению «Журналистика»
2. Формирование компетенций учебного плана:

УК-1       Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2       Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК-1       Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

Руководителем практики от университета были поставлены следующие задачи:

1. ....
2. ....
3. ....

Руководителем практики от предприятия были поставлены следующие задачи:

1. ....
2. ....
3. ....



## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Основная часть отчета практики содержит весь объем сведений, полученных практикантом во время прохождения практики. Содержание основной части отчета по практике имеет 2 главы:

- 1 глава представляет собой теоретическую часть,
- 2 глава описывает практическую сущность исследуемой темы.

В практической части описывается ход прохождения практики и способы выполнения поставленных задач. Могут указываться трудности, с которыми пришлось столкнуться и т.д. В основной части можно ссылаться на приложения, которые практикант добавляет в отчет (графическая часть, таблицы и т.д.).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета практики - одна из главных частей отчета, оно должно содержать основные выводы, сделанные за время прохождения практики.

Здесь дается общая оценка пройденной практики, а также прописывается проделанная работа практиканта. Заключение отчета практики описывает также достигнутые цели и все выполненные задачи (основные и дополнительные), поставленные во введении.

**УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление: 42.03.02 Журналистика

Курс: \_\_\_\_\_ год обучения

Уровень: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа: \_\_\_\_\_

Название практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

№	Код и наименование профессиональной компетенции	Студент	Руководитель практики
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
3	ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись студента

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись руководителя практики

Дата: \_\_\_\_\_

Комментарии к уровню сформированности компетенций (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_