



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

# **Учебная практика: Учебно-профессиональный тренинг**

**рабочая программа**

Направление подготовки  
**42.03.02 Журналистика**

**Направленность (профиль)**  
Теле-радиожурналистика

**Квалификация**  
Бакалавр



**Разработчики программы:**

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

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

© Вакурова Н.В.,

Филиппов А.В.

© АНО ВО «Институт  
современного искусства»



## АННОТАЦИЯ

<b>Цель:</b>	Закрепление у студентов знаний по теории и методам журналистского творчества; приобретение ими профессиональных навыков и их совершенствование, ознакомление с реалиями редакционной жизни
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– расширение кругозора (представлений об актуальных социальных, культурных проблемах общества);</li> <li>– изучение практики реализации содержательных, композиционно-графических и технологических форматов газет и журналов, их электронных версий, а также выпусков теле- и радиопередач; подготовка публикаций, выполненных по заданию руководителя и по собственной инициативе.</li> </ul>
<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:</b>	<b>ПК-1, ПК-2, ПК-3</b>
<b>Вид практики</b>	Учебная
<b>Тип практики</b>	Учебно-профессиональный тренинг
<b>Способ проведения практики</b>	Стационарная
<b>Форма проведения практики</b>	Дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

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

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<b>ПК-1</b>	Способен осуществлять сбор, подготовку и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации в форме журналистских материалов различных жанров, медиатекстов и/или медиапродуктов или коммуникационных продуктов с использованием современных технологий и компьютерных программ
<b>Знать:</b>	- мировой и отечественный опыт журналистики, типологию СМИ, функции и социальные задачи журналистики, систему жанров и форматов прессы, радиовещания и телевидения, специфику интернет-журналистики, алгоритм подготовки и создания



	журналистского материала, нормы современного русского языка и стилистику медиатекстов
<b>Уметь:</b>	– осуществлять поиск темы и выявлять актуальную проблематику, получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями и экспертами, фиксировать полученные сведения, отбирать релевантную информацию из доступных документальных источников, проверять достоверность полученной информации, разграничивая факты и мнения
<b>Владеть:</b>	- навыками принятия и реализации творческих решений на основе имеющегося отечественного и мирового опыта журналистики, навыками соблюдения профессиональных этических норм на всех этапах работы, а также навыками подготовки к публикации журналистского текста и (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа
<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять работу по подготовке и проведению выпуска программы, вести организационную работу в СМИ, работать в команде, участвовать в управлении творческим и техническим коллективом редакции, теле- или радиоканала.
<b>Знать:</b>	- Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации - Авторское право и трудовое законодательство Российской Федерации - Постановления, распоряжения, приказы и прочие нормативные документы органов, регламентирующих деятельность телевидения - Специфика информационной работы, Технические средства и технология создания телепрограмм - Риторика и ораторское искусство, Грамматика и стилистика русского языка, - Фонетика и акустика, техника речи; нормы современного литературного произношения - Важнейшие научные, культурные, экономические и общественно-политические события в стране и мире
<b>Уметь:</b>	- Создавать образ, соответствующий требованиям канала/программы, работать в кадре и с суфлером - Удерживать внимание зрителя на требуемом аспекте проблемы, темы, предмете, человеке - Разносторонне использовать коммуникативные навыки, вести полемику в формате телепередачи - Использовать технику для озвучивания материала - Проводить студийные и внестудийные телевизионные программы
<b>Владеть:</b>	- Подготовка к проведению интервью - Подготовка к ток-шоу, круглым столам или теледебатам,



	<p>выпускам новостей</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Поиск, подбор будущих участников программы, выстраивание контактов с ними</li><li>- Проведение репетиции, записи программ, Обработка/редактирование информации, поступающей от ньюсмейкеров и корреспондентов</li><li>- Выполнение функций корреспондента средства массовой информации (СМИ), в том числе выезд в командировки по заданию редакции</li></ul>
<b>ПК-3</b>	<p>Способен осуществлять работу над содержанием публикаций СМИ, предоставляющих аудитории общественно-значимую информацию политической, социальной и культурно-просветительской направленности с учетом правовых и этических норм современной журналистики, редактировать материалы для СМИ на основе норм и правил современного русского языка</p>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Технику и технологию современных СМИ, в том числе фото-, видео и мультимедиа, особенности и основные этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта</li></ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отслеживать тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</li></ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Навыками использования современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта в условиях медиаконвергенции и универсализации журналистской деятельности</li></ul>



## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП | Б.2.В.01.01(У)

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1.** Для прохождения практики необходимы знания, умения и компетенции, формируемые на дисциплинах и практиках:
- Творческая мастерская (ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3)
  - Основы журналистской деятельности (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1)
  - Учебная практика. Профессионально-ознакомительная практика (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2)
- 2.2.** Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо, как предшествующее:
- Профессионально-творческий практикум (ПК-1; ПК-3)
  - Производственная практика. Профессионально-творческая практика (ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3)

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

- 3.1.** Общая трудоемкость (объем) практики составляет **12** зачетные единицы (ЗЕ), **432** академических часа.
- 3.2.** Продолжительность практики

Семестры	Кол-во недель по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
3 семестр	4	-	-
4 семестр	4	-	-
5 семестр			4
6 семестр			4

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

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>432</b>	-	<b>432</b>
Контактная работа, ВСЕГО:	<b>8</b>	-	<b>8</b>
Самостоятельная работа	<b>424</b>	-	<b>416</b>



обучающихся (СРС)			
Практическая работа	<b>424</b>	<b>-</b>	<b>416</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Дифференцированный зачет (ДЗ)	<b>3,4 семестр</b>		<b>5,6 семестр (8 часов)</b>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
1.	<b>Подготовительный этап</b>					
1.1.	Инструктаж	3	1	1	-	
1.2.	Определение индивидуального задания	3	1	1	-	
2.	<b>Основной этап</b>					
2.1.	Знакомство с планированием работы, процессом выпуска и оформления репортажей	3	107	1	106	
2.2.	Выполнение индивидуальных творческих и организационных как запланированных, так и оперативных заданий	3	107	1	106	
	<i>Итого 3 семестр</i>		<i>216</i>	<i>4</i>	<i>212</i>	
	Выполнение индивидуальных творческих и организационных (как запланированных, так и оперативных) заданий	4	100	1	99	
	Сбор материала, его обработка и подготовка публикаций и сюжетов в информационных жанрах	4	100	2	98	
3.	<b>Итоговый этап</b>					



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
3.1.	Подготовка отчетной документации	4	16	1	15	
3.2	Защита практики	4			-	Зачет с оценкой
	<i>Итого 4 семестр</i>		<i>216</i>	<i>4</i>	<i>212</i>	
	<b>Всего:</b>		<b>432</b>	<b>8</b>	<b>424</b>	

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
3.	<b>Подготовительный этап</b>					
1.1.	Инструктаж	5	1	1	-	
1.2.	Определение индивидуального задания	5	1	1	-	
4.	<b>Основной этап</b>					
2.1.	Знакомство с планированием работы, процессом выпуска и оформления репортажей	5	107	1	106	
2.2.	Выполнение индивидуальных творческих и организационных как запланированных, так и оперативных заданий	5	107	1	106	
	<i>Итого 5 семестр</i>		<i>216</i>	<i>4</i>	<i>212</i>	Зачет с оценкой
	Выполнение индивидуальных творческих и организационных (как запланированных, так и оперативных) заданий	6	100	1	99	
	Сбор материала, его обработка и подготовка публикаций и сюжетов в информационных жанрах	6	100	2	98	
3.	<b>Итоговый этап</b>					
3.1.	Подготовка отчетной документации	6	16	1	15	
3.2	Защита практики	6			-	Зачет с оценкой





Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	ПЗ, С, Л	СРС	
	<i>Итого 6 семестр</i>		216		212	4
	<b>Всего:</b>		<b>432</b>	<b>8</b>	<b>416</b>	<b>8</b>

## 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

№ п/п	Наименование раздела (темы) практики	Краткое содержание	Код компетенции
1.	<b>Подготовительный этап</b>		<b>ПК-1, ПК-2, ПК- 3</b>
1.1	Инструктаж	Проведение инструктажа по технике безопасности. Проведение инструктажа по особенностям работы образовательного учреждения	
1.2.	Определение индивидуального задания	Составление индивидуального (группового) задания для проведения практики	
2.	<b>Основной этап</b>		<b>ПК-1, ПК-2, ПК- 3</b>
2.1.	Знакомство с планированием работы, процессом выпуска и оформления репортажей	Определение с руководителем практики заданий и сроков по их выполнению. Формирование индивидуального задания Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.	
2.2.	Выполнение индивидуальных творческих и организационных как запланированных, так и оперативных заданий	Сбор информации и первичный анализ собранного материала. Сбор материала, его обработка и подготовка публикаций и сюжетов в информационных жанрах. Фиксация в дневнике по практике (см. Приложение № 1	
3.	<b>Итоговый этап</b>		<b>ПК-1, ПК-2, ПК- 3</b>



3.1.	Подготовка отчетной документации	Написание дневника	
3.2.	Защита практики	Подготовка краткого устного рассказа о прохождении практики	

## 5.2 Образовательные технологии

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

### **Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:**

#### **а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:**

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

#### **б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:**

- практикумы интервью, профессионально практические тренинги
- выполнение индивидуальных творческих заданий
- все виды и типы практики, предусмотренный ФГОС ВО

Применяются следующие виды учебной работы:

**Лекция.** Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля

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



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

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

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

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

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

### **6.1 Формы отчетности по практике**

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

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

К отчету прилагается:

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

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

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

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



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

#### 6.2 Формы отчетности по практике

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

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

К отчету прилагается:

3. Дневник практики (Приложение 2)
4. График (план) практики (Приложение 5)

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

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

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

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

---

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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



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



<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
и видам работ в профильной организации	обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

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

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**



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

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

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

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

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

#### *Подготовка к практической работе в организации*

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

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

#### *Подготовка к самостоятельной работе*

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

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

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

*Самостоятельная работа в период проведения практики* включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от института



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

*Практическая работа в организации в период проведения практики включает*

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

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

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

В период практики обучающийся является членом коллектива организации и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

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

В период прохождения практики обучающийся обязан:

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

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

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





## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 9.1. Основная литература:

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

### 9.2. Дополнительная литература:

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

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

### Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>



№ п/п	Имя сайта (или ссылки)	Краткое описание интернет-ресурса
1.	<a href="http://www.evartist.narod.ru/journ.htm">http://www.evartist.narod.ru/journ.htm</a>	Журналистская он-лайн библиотека
2.	<a href="http://gdf.ru">http://gdf.ru</a>	Фонд защиты гласности
3.	<a href="http://www.ijnnet.org">http://www.ijnnet.org</a>	Международная сеть журналистов (IJNet)
4.	<a href="http://www.medialaw.ru/">http://www.medialaw.ru/</a>	Право и средства массовой информации
5.	<a href="http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml">http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml</a>	Вебсайт о журналистике с набором ссылок
6.	<a href="http://www.nytimes.com/learning/">http://www.nytimes.com/learning/</a>	Нью-Йорк Таймс, тренинги и обучение
7.	<a href="http://weblist.ru/russian/News_and_Media/Journalism/">http://weblist.ru/russian/News_and_Media/Journalism/</a>	Список сайтов и ссылки, связанные с журналистикой.
8.	<a href="http://www.cinemotionlab.com/">http://www.cinemotionlab.com/</a>	Популярный новостной ресурс по кино и телевидению. Электронная расширенная версия одноименной популярной газеты. Содержит текущие новости по кино- и телерынку, аналитические статьи

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

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

В ходе проведения учебной практики используются следующие информационные технологии:

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

### **11.1. Офисные программы:**

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

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



## 11.2. Программы для работы в Интернет:

- Safari- браузер для просмотра сайтов.

## 11.3. Специальные программы.

### 11.3.1. Бесплатные программы для создания и просмотра видеофайлов:

- iMovie – видеоредактор.
- VLC - мультимедиа проигрыватель

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

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

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

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

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Задание на название практику обучающемуся **ФИ**

*1 семестр \_\_\_\_\_ учебного года*

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

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

*2 семестр \_\_\_\_\_ учебного года*

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

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

*3 семестр \_\_\_\_\_ учебного года*

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

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

*4 семестр \_\_\_\_\_ учебного года*

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

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

<b>№п/п</b>	<b>Вопросы и задания</b>	<b>Отметка о выполнении</b>



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

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

**Факультет наименование**

**Кафедра наименование**

**Направление подготовки**

**Код, название**

**Направленность (профиль) образовательной программы**

**название**

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

**Дневник по наименованию практики**

Выполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

Москва, 2021



**Автономное некоммерческая организация высшего образования**  
**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА**

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

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

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

Студента 4 курса,

\_\_\_\_\_

ФИО студента

В (на)

\_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_



Дата	Содержание выполненной работы

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

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

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

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





**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

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

**Факультет наименование**  
**Кафедра наименование**

**Направление подготовки**  
**Код, название**

**Направленность (профиль) образовательной программы**  
**название**

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

**Отчет по наименованию практики**

Выполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

**Москва 20\_\_\_\_\_**



**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования**  
**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА**

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

»

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование практики)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, группа \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

**Руководитель практики от кафедры**

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень, звание, должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О.Фамилия)*

**Москва 20\_\_\_\_\_**



Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

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

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

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

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.



Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

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

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

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

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



## Календарный план прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5



## ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)

### руководителя базы практики

---

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

---

---

---

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

---

---

---

Предоставленный отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на

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

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП



Приложение 4

**ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения практики обучающийся демонстрирует

т следующие компетенции:

<b>ПК-1</b>	Способен осуществлять сбор, подготовку и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации в форме журналистских материалов различных жанров, медиатекстов и/или медиапродуктов или коммуникационных продуктов с использованием современных технологий и компьютерных программ
<b>Знать:</b>	- мировой и отечественный опыт журналистики, типологию СМИ, функции и социальные задачи журналистики, систему жанров и форматов прессы, радиовещания и телевидения, специфику интернет-журналистики, алгоритм подготовки и создания журналистского материала, нормы современного русского языка и стилистику медиатекстов
<b>Уметь:</b>	– осуществлять поиск темы и выявлять актуальную проблематику, получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями и экспертами, фиксировать полученные сведения, отбирать релевантную информацию из доступных документальных источников, проверять достоверность полученной информации, разграничивая факты и мнения
<b>Владеть:</b>	- навыками принятия и реализации творческих решений на основе имеющегося отечественного и мирового опыта журналистики, навыками соблюдения профессиональных этических норм на всех этапах работы, а также навыками подготовки к публикации журналистского текста и (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа

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

<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять работу по подготовке и проведению выпуска программы, вести организационную работу в СМИ, работать в команде, участвовать в управлении творческим и техническим коллективом редакции, теле- или радиоканала.
<b>Знать:</b>	Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации Авторское право и трудовое законодательство Российской Федерации Постановления, распоряжения, приказы и прочие нормативные документы органов, регламентирующих деятельность телевидения Специфика информационной работы, Технические средства и технология создания телепрограмм Риторика и ораторское искусство, Грамматика и стилистика русского языка, Фонетика и акустика, техника речи; нормы современного литературного произношения Важнейшие научные, культурные, экономические и общественно-политические события в стране и мире
<b>Уметь:</b>	Создавать образ, соответствующий требованиям канала/программы, работать в кадре и с суфлером



	<p>Удерживать внимание зрителя на требуемом аспекте проблемы, темы, предмете, человеке</p> <p>Разносторонне использовать коммуникативные навыки, вести полемику в формате телепередачи</p> <p>Использовать технику для озвучивания материала</p> <p>Проводить студийные и внестудийные телевизионные программы</p>
<b>Владеть:</b>	<p>Подготовка к проведению интервью</p> <p>Подготовка к ток-шоу, круглым столам или теледебатам, выпускам новостей</p> <p>Поиск, подбор будущих участников программы, выстраивание контактов с ними</p> <p>Проведение репетиции, записи программ, Обработка/редактирование информации, поступающей от ньюсмейкеров и корреспондентов</p> <p>Выполнение функций корреспондента средства массовой информации (СМИ), в том числе выезд в командировки по заданию редакции</p>

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

<b>ПК-3</b>	<p>Способен осуществлять работу над содержанием публикаций СМИ, предоставляющих аудитории общественно-значимую информацию политической, социальной и культурно-просветительской направленности с учетом правовых и этических норм современной журналистики, редактировать материалы для СМИ на основе норм и правил современного русского языка</p>
<b>Знать:</b>	<p>- Технику и технологию современных СМИ, в том числе фото-, видео и мультимедиа, особенности и основные этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта</p>
<b>Уметь:</b>	<p>- Отслеживать тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p>
<b>Владеть:</b>	<p>- Навыками использования современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта в условиях медиаконвергенции и универсализации журналистской деятельности</p>

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

Руководитель практики от ИСИ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г





ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

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



*Приложение А*

Заведующему кафедрой

от студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня на производственную практику

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

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)



*Приложение Б*

Заведующему кафедрой

от студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение производственной практики на

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)



Приложение В

*Документ представляется на фирменном бланке с реквизитами организации*

Заведующему кафедрой журналистики и массовой коммуникации

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

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководство практикой гарантируем.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



### Лист изменений в РПД

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