

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МССН

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование производственной практики - Профессиональная практика

Рекомендуется для направления подготовки
46.04.01 История

Направленность программы :
«Всемирная история и массовые коммуникации»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика

1. Цель производственной практики - закрепление и углубление теоретической и практической подготовки магистров по дисциплинам «Взаимодействие со СМИ (медиа-рилейшнз)», «Медиа как субъекты политики», «Мультимедиа-технологии», «Психология массовой коммуникации. Комплексный анализ информации», «Поисковые системы и базы данных в Интернете, он-лайн реклама»; приобретение ими практических навыков и компетенций в ходе работы на телеканале и / или в пресс-службе Государственной Думы РФ; приобретение навыков составления аналитических материалов для информационно-аналитических центров, общественных и государственных учреждений.

2. Задачи производственной практики:

- Ознакомление с работой новостного телеканала / пресс-службы.
- Приобретение навыков работы в редакции телеканала / пресс-службе.
- Овладение основными приемами подготовки текстов для телесюжетов и / или аналитических справок, рецензий, докладов.
- Сбор информации для написания магистерской диссертации.
- Развитие у студентов интереса к профессиональной деятельности, творческого отношения к своей работе.

3. Место производственной практики в структуре ООП:

Практика относится к Блоку 2 «Практики и научно-исследовательская работа» учебного плана образовательной программы вариативной части, проводится на втором году обучения, во втором семестре. Базируется, прежде всего, на знаниях, полученных на дисциплинах «Взаимодействие со СМИ (медиа-рилейшнз)», «Медиа как субъекты политики», «Мультимедиа-технологии», «Психология массовой коммуникации. Комплексный анализ информации», «Поисковые системы и базы данных в Интернете, он-лайн реклама», «Компьютерные технологии в историко-культурном анализе». Для выполнения программы профессиональной практики студент должен владеть знаниями по дисциплинам специализации, информационными технологиями, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы, желательно знание иностранного языка.

4. Формы проведения производственной практики – стационарная

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями прохождение практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Место и время проведения производственной практики:

Новостной телеканал (RT (Russia Today), или Ника-ТВ), или пресс-служба Государственной Думы Российской Федерации.

Профессиональная практика магистров проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, согласно графику учебного процесса на втором году обучения, во втором семестре, в течение четырех недель.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения профессиональной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7

Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК)**:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями (ОПК)**:

ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности

ОПК-3. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа

ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности

ОПК-7. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

7.1. Структура и содержание практики в пресс-службе:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Установочное собрание по практике в РУДН. Инструктаж по технике безопасности и производственный инструктаж. Получение методических и отчетных материалов. Решение организационных вопросов по допуску практикантов в Госдуму РФ. Собрание в пресс-службе, распределение практикантов по кураторам.	4 Листы инструктажа

2.	Работа на базе практики.	<p>Ознакомление с работой пресс-службы ГД РФ: основные цели, задачи, принципы, структура.</p> <p>Ежедневное получение актуализированных заданий от руководителя практики и куратора, выполнение, отчет.</p> <p>Ежедневный мониторинг печатных и электронных СМИ.</p> <p>Подготовка аналитических материалов.</p>	196	Дневник практики
3.	Заключительный этап практики: подведение итогов и оформление отчетности	Заключительное собрание по практике: подведение итогов, получение отзыва.	4	Дневники, отзывы
		Подготовка отчета по практике	8	Отчет по практике
		Защита отчета по практике, получение оценки	4	Отчет по практике, дневник, отзыв

7.2. Структура и содержание практики на телеканале:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1.	Подготовительный этап	<p>Установочное собрание по практике в РУДН.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности и производственный инструктаж. Получение методических и отчетных материалов.</p> <p>Собрание на телеканале, знакомство с руководством и кураторами, распределение по редакциям.</p>	4	Листы инструктажа
2.	Первый этап работы на базе практики	<p>Знакомство со структурой телеканала. Знакомство с работой редакции (по распределению). Овладение программами и др. обеспечением ньюсрума (в т.ч. программой Далет, которая создает верстку под эфир).</p>	40	Дневник практики

3.	Второй этап работы на базе практики	Работа практиканта на позиции Броудкаст джерналист. Написание сюжетов и БЗ под эфир.	48	Дневник практики
4.	Третий этап работы на базе практики	Знакомство со спецификой работы в отделе корреспондентов. Выезд на объект с корреспондентом.	48	Дневник практики.
5.	Четвертый этап работы на базе практики	Работа в аппаратной на позиции выпускающего. Изучение принципов работы выпускающего редактора и работы суфлера.	20	Дневник практики
6.	Пятый этап работы на базе практики	Работа на позиции Броудкаст джерналист. Написание сюжетов и БЗ под эфир.	40	Дневник практики
7.	Заключительный этап практики: подведение итогов и оформление отчетности	Заключительное собрание по практике: подведение итогов, получение отзыва.	4	Дневники, отзывы
		Подготовка отчета по практике	8	Отчет по практике
		Защита отчета по практике, получение оценки	4	Отчет по практике, дневник, отзыв

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

В ходе практики студенты используют информационные технологии; технологии традиционного, личностно-ориентированного и проблемного обучения; методы научно-исследовательской аналитической работы; методики, связанные со спецификой работы базы практики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Общее учебно-методическое руководство профессиональной практикой и контроль ее прохождения осуществляется выпускающей кафедрой Всеобщей истории. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателя, который является руководителем практики. Руководитель обеспечивает каждого студента программой практики, индивидуальным заданием, дневником, методическими рекомендациями (рекомендации по ведению дневника, рекомендации по составлению отчета и т.п.) и материалами, контролирует работу студентов.

Практика в пресс-службе ГД РФ. Студенты получают инструктаж по технике безопасности, по противопожарной безопасности, по основным правилам прохождения практики на установочном собрании в РУДН. Затем практиканты идут в ГД РФ, где проводится собрание в пресс-службе, на котором они распределяются по кураторам. Для студентов

проводится ознакомительная экскурсия по ГД РФ. Затем студенты знакомятся с работой пресс-службы ГД РФ: основные цели, задачи, принципы, структура. Знакомство с работой сайта ГД РФ.

Студенты каждый рабочий день практики получают актуализированные задания от руководителя практики и куратора, за которые отчитываются в конце дня. В их обязанности входит ежедневный мониторинг печатных и электронных СМИ по заданной теме. На основе результатов этого мониторинга, а также на основе проведенного поиска материалов по конкретной проблеме, практиканты составляют аналитические материалы. Они проводят мониторинг информагентств, пресс-релизов, социальных сетей, учатся правильно извлекать, анализировать и формулировать информацию для пресс-службы.

Практиканты знакомятся с деятельностью отдельных фракций ГД РФ; с международной деятельностью ГД РФ, ее освещением пресс-службой и в СМИ.

Знакомство с работой журналистского пула ГД РФ. Правила аккредитации журналистов на мероприятия ГД РФ.

Практика на телеканале. После языкового теста практиканты распределяются по языковым редакциям (нюсрумам), где им назначаются кураторы. Там они сначала знакомятся со структурой и работой канала в целом, и своей редакции; приобретают навыки использования профессионального оборудования и программного обеспечения. Затем студенты знакомятся со спецификой работы в отделе корреспондентов: проводят мониторинг информагентств, пресс-релизов, СМИ (газеты, Интернет), социальных сетей, учатся правильно извлекать, анализировать и формулировать информацию для подготовки новостных телесюжетов; выезжают на объекты с корреспондентом. Практиканты осваивают работу в аппаратной на позиции выпускающего, изучают принципы работы выпускающего редактора и работы суфлера, приобретают навыки монтажа и звукорежиссуры. Также студенты работают на позиции Бродкаст джерналист (пишут сюжеты и БЗ под эфир).

При прохождении практики **студенты обязаны:**

- полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание; выполнять задания руководителя, в срок сдать все работы;
- соблюдать действующие в организации – базе практики - правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- вести ежедневные записи в дневнике практики; не реже одного раза в неделю отчитываться перед руководителем о проделанной работе;
- в двухнедельный срок после окончания практики представить руководителю письменный отчет и дневник, оформленные в соответствии с установленными требованиями;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с установленными требованиями и пожеланиями руководителя;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- защитить свой письменный отчет по практике и получить оценку.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

По окончании практики студент в установленные сроки (в течение двух недель после окончания практики) сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий, дневник и характеристику от руководителя. Итоговая оценка выставляется по результатам защиты отчета по практике. Итоги профессиональной практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

Формы дневника, отчета, методические рекомендации для их выполнения, балльная структура оценки выдаются студентам руководителем практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

Литература доступна студентам через УНИБЦ РУДН (Учебно-научный информационный библиотечный центр), в том числе электронные версии и ресурсы. УНИБЦ подписан на электронно-библиотечные системы:

1. РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
2. Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

4. НЭБ Elibrary <http://elibrary.ru>
5. Консультант студента www.studentlibrary.ru
6. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

Доступ по IP-адресам РУДН или удаленно после регистрации из стен РУДН с подтверждением по ссылке на компьютерах РУДН.

Основная литература:

Электронные:

1. Левкина, А.О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности: учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112>
2. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453024>
3. Немировская М.Л. Телевидение как среда для реализации продюсерских проектов : монография. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 199 с. (Медиаобразование). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446499> (08.05.2019)

Дополнительная литература:

Электронные:

1. Поминова, Н.А., Манн И.Б. Точки контакта онлайн. - Москва : СилаУма-Паблицер, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236759>

Печатные:

1. Синецкий Д. Видеокамеры и видеосъемка. Практическое руководство. Второе издание. М. 1998.
2. Соколов А.Г. Монтаж: телевиденье, кино, видео. Учебник части 1, 2, 3. М. 2003.
3. Байков В.Д. Интернет. Поиск информации. Продвижение сайтов. СПб. 2000.
4. Ландэ Д. В., Снарский А.А., Безсуднов И. В. Интернетика: Навигация в сложных сетях: модели и алгоритмы. М. 2009.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Профессиональное оборудование и программное обеспечение телеканала / пресс-службы.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Для формирования компетенций студенты выполняют следующие виды работ:

- на практике в пресс-службе – отчет по мониторингу печатных и электронных СМИ; составление аналитической справки; составление рецензии; составление отчета.

- на практике на телеканале – составление пресс-релиза, написание текста для новостного сюжета; навыки использования профессионального оборудования и программного обеспечения при работе в аппаратной (основы монтажа и звукорежиссуры).

Студент должен защитить отчет по практике перед комиссией кафедры. Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке работы студента принимаются во внимание:

- деятельность студента в период проведения практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями);

- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета;
- характеристика руководителя практики.

Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня усвоения ООП)					Баллы раздела
		Собеседование	СРС	Отчет	Дневник	Защита отчета	
УК-2	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики	3					3
УК-2	Инструктаж по технике безопасности	2					2
УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Работа на базе практики		60				60
УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики			10	10		20
УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Представление результатов практики на кафедре					15	15
	ИТОГ:						100

2.Сводная таблица оценочных средств по разделам практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Разделы практики	Используемые оценочные средства
1.	УК-2	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики	Записи в дневнике
2.	УК-2	Инструктаж по технике безопасности	Записи в дневнике
3.	УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Выполнение индивидуального задания на рабочем месте	Ежедневное получение актуализированных заданий от руководителя практики и куратора, выполнение, отчет. Ежедневный мониторинг печатных и электронных СМИ. Подготовка аналитических материалов. (Практика в пресс-службе ГД РФ). Работа практиканта на позиции Бродкаст джерналист. Написание сюжетов и БЗ под эфир. Знакомство со спецификой работы в отделе корреспондентов. Выезд на объект с корреспондентом. Работа в аппаратной на позиции выпускающего. Изучение принципов работы выпускающего редактора и работы суфлера. (Практика на телеканале).
4.	УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики	Окончательное оформление дневника (заполнение всех разделов), подготовка отчета
5.	УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Представление результатов практики на кафедре	Устное представление результатов проведенной работы на студенческой конференции по итогам практики

3.БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Максимальное число баллов, набранных за практику – 100

Вид задания	Число заданий	Кол-во баллов	Сумма баллов
1. Ознакомление с	1	3	3

задачами практики			
2. Инструктаж по техники безопасности	1	2	2
3. Выполнение индивидуальных заданий на базе практики	3	20	60
4. Оформление дневника	1	10	10
5. Оформление отчета	1	10	10
6. Представление результатов практики на отчетной конференции	1	15	15
ИТОГО			100

Также в ФОС представлены основные виды работы и критерии оценки за них.

Полный фонд оценочных средств содержится в отдельном файле «ФОС профессиональной практики» (Приложение 1)

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Программа утверждена на Совете факультет гуманитарных и социальных наук в составе ООП – протокол № 14 от 25.06.2019.

Разработчик:

Профессор кафедры всеобщей истории



С.А. Воронин

Рецензенты: Руководитель пресс-службы фракции ЛДПР в Государственной Думе Российской Федерации Пахомов Станислав Юрьевич; Начальник отдела научной коммуникации учебно-научного центра Международной межправительственной научно-исследовательской организации «Объединенный институт ядерных исследований» Сушевич Анастасия Александровна

Руководитель программы

Заведующий кафедрой всеобщей истории



С.А. Воронин

Кафедра всеобщей истории
УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

Зав. кафедрой



С.А. Воронин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональная практика

Направление подготовки

46.04.01 – История

Программа

«Всемирная история и массовые коммуникации»

Квалификация выпускника: магистр

Москва, 2019

**1.Паспорт фонда оценочных средств по практике
Профессиональная практика (производственная)
Направление подготовки 46.04.01 – История. Программа «Всемирная история и
массовые коммуникации»**

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня усвоения ООП)					Баллы раздела
		Собеседование	СРС	Отчет	Дневник	Защита отчета	
УК-2	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики	3					3
УК-2	Инструктаж по технике безопасности	2					2
УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Работа на базе практики		60				60
УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики			10	10		20
УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Представление результатов практики на кафедре					15	15
	ИТОГ:						100

2. Сводная таблица оценочных средств по разделам практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Разделы практики	Используемые оценочные средства
1.	УК-2	Подготовительный этап, включающий ознакомление с целями и задачами практики	Записи в дневнике
2.	УК-2	Инструктаж по технике безопасности	Записи в дневнике
3.	УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Выполнение индивидуального задания на рабочем месте	Ежедневное получение актуализированных заданий от руководителя практики и куратора, выполнение, отчет. Ежедневный мониторинг печатных и электронных СМИ. Подготовка аналитических материалов. (Практика в пресс-службе ГД РФ). Работа практиканта на позиции Броудкаст джерналист. Написание сюжетов и БЗ под эфир. Знакомство со спецификой работы в отделе корреспондентов. Выезд на объект с корреспондентом. Работа в аппаратной на позиции выпускающего. Изучение принципов работы выпускающего редактора и работы суфлера. (Практика на телеканале).
4.	УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Сбор информации для составления отчетной документации по практике, подготовка и оформление отчета и дневника практики	Окончательное оформление дневника (заполнение всех разделов), подготовка отчета
5.	УК 1,2; ОПК 2, 3, 6, 7	Представление результатов практики на кафедре	Устное представление результатов проведенной работы на студенческой конференции по итогам практики

3. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Максимальное число баллов, набранных за практику – 100

Вид задания	Число заданий	Кол-во баллов	Сумма баллов
1. Ознакомление с задачами практики	1	3	3
2. Инструктаж по технике безопасности	1	2	2
3. Выполнение индивидуальных заданий на базе практики	3	20	60
4. Оформление дневника	1	10	10
5. Оформление отчета	1	10	10
6. Представление результатов практики на отчетной конференции	1	15	15
ИТОГО			100

Таблица соответствия баллов и оценок при аттестации

Баллы	Традиционные оценки	Оценки ECTS
95-100	Отлично 5	A
86-94		B
69-85	Хорошо 4	C
61-68	Удовлетворительно 3	D
51-60		E
31-50	Неудовлетворительно 2	FX
0-30		F

4. Методические рекомендации по прохождению практики.

Общее учебно-методическое руководство профессиональной практикой и контроль ее прохождения осуществляется выпускающей кафедрой Всеобщей истории. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателя, который является руководителем практики. Руководитель обеспечивает каждого студента программой практики, индивидуальным заданием, дневником, методическими рекомендациями (рекомендации по ведению дневника, рекомендации по составлению отчета и т.п.) и материалами, контролирует работу студентов.

Практика в пресс-службе ГД РФ. Студенты получают инструктаж по технике безопасности, по противопожарной безопасности, по основным правилам прохождения практики на установочном собрании в РУДН. Затем практиканты идут в ГД РФ, где проводится собрание в пресс-службе, на котором они распределяются по кураторам. Для студентов проводится ознакомительная экскурсия по ГД РФ. Затем студенты знакомятся с работой пресс-службы ГД РФ: основные цели, задачи, принципы, структура. Знакомство с работой сайта ГД РФ. Студенты каждый рабочий день практики получают актуализированные задания от руководителя практики и куратора, за которые отчитываются в конце дня. В их обязанности входит ежедневный мониторинг печатных и электронных СМИ по заданной теме. На основе результатов этого мониторинга, а также на основе проведенного поиска материалов по конкретной проблеме, практиканты составляют аналитические материалы. Они проводят мониторинг информагентств, пресс-релизов,

социальных сетей, учатся правильно извлекать, анализировать и формулировать информацию для пресс-службы. Практиканты знакомятся с деятельностью отдельных фракций ГД РФ; с международной деятельностью ГД РФ, ее освещением пресс-службой и в СМИ. Знакомство с работой журналистского пула ГД РФ. Правила аккредитации журналистов на мероприятия ГД РФ.

Практика на телеканале. После языкового теста практиканты распределяются по языковым редакциям (нюсрумам), где им назначаются кураторы. Там они сначала знакомятся со структурой и работой канала в целом, и своей редакции; приобретают навыки использования профессионального оборудования и программного обеспечения. Затем студенты знакомятся со спецификой работы в отделе корреспондентов: проводят мониторинг информагентств, пресс-релизов, СМИ (газеты, Интернет), социальных сетей, учатся правильно извлекать, анализировать и формулировать информацию для подготовки новостных телесюжетов; выезжают на объекты с корреспондентом. Практиканты осваивают работу в аппаратной на позиции выпускающего, изучают принципы работы выпускающего редактора и работы суфлера, приобретают навыки монтажа и звукорежиссуры. Также студенты работают на позиции Бродкаст джерналист (пишут сюжеты и БЗ под эфир).

При прохождении практики студенты обязаны:

- полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание; выполнять задания руководителя, в срок сдать все работы;
- соблюдать действующие в организации – базе практики - правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- вести ежедневные записи в дневнике практики; не реже одного раза в неделю отчитываться перед руководителем о проделанной работе;
- в двухнедельный срок после окончания практики представить руководителю письменный отчет и дневник, оформленные в соответствии с установленными требованиями;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с установленными требованиями и пожеланиями руководителя;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- защитить свой письменный отчет по практике и получить оценку.

5.Оценочные средства

5.1.Профессиональной практики предполагает выполнение трех базовых заданий:

	Задания:	Итог выполненного задания:
Практика в пресс-службе ГД РФ		
1.	Ежедневный мониторинг новостных сообщений по заданной теме.	Информационная сводка.
2.	Анализ информационных сообщений по заданной теме.	Аналитическая записка.
3.	Сбор и формулирование информации для пресс-службы по заданной теме.	Аналитический отчет.
Практика на телеканале		
1.	Выезд практиканта на объект с корреспондентом.	Репортаж.
2.	Работа практиканта на позиции выпускающего.	Редактура передачи.
3.	Работа практиканта на позиции бродкаст	Написание сюжета под

д журналист.	эфир.
--------------	-------

5.2. Критерии оценки

	Компоненты оценки	Баллы
Практика в пресс-службе ГД РФ		
1.	Информационная сводка	0-20
	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота передачи информации • Разнообразие источников информации • Логичность и структурированность передачи информации 	0-10 0-5 0-5
2.	Аналитическая записка	0-20
	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота подбора информации • Разнообразие источников информации • Самостоятельность и обоснованность анализа 	0-10 0-5 0-5
3.	Аналитический отчет	0-20
	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота подбора информации • Разнообразие источников информации • Структура, логичность, стиль изложения 	0-7 0-7 0-6
Практика на телеканале		
1.	Репортаж	0-20
	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор сюжета репортажа • Содержание репортажа • Речевое и стилистическое оформление репортажа 	0-7 0-7 0-6
2.	Редактура передачи	0-20
	<ul style="list-style-type: none"> • Качество редакции содержания передачи • Качество редакции стиля передачи • Качество редакции языка передачи 	0-10 0-5 0-5
3.	Написание сюжета под эфир.	0-20
	<ul style="list-style-type: none"> • Содержание сюжета • Структура и логика построения сюжета • Речевое и стилистическое оформление сюжет 	0-7 0-7 0-6

5.3. Профессиональной практики предполагает заполнение дневника практики:

Образец дневника

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

**5.4. Критерии оценки заполнения дневника
(максимальный балл за заполнение дневника – 10):**

Компоненты дневника	Баллы
Отметки о проведении установочной конференции, инструктажа. Заполнение вводной части дневника.	0-2
Полное заполнение всех элементов дневника: <ul style="list-style-type: none">• Оформление обложки;• Заполнение общей информации о каждом рабочем дне практики	0-1 0-7

5.5. Профессиональной практики предполагает заполнение отчета практики:

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);
- Дневник практиканта;
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Университета) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

- Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

Факультет _____
Специальность _____

ОТЧЕТ

(вид и название практики)

(сроки проведения практики)

Группа _____
Студент(ФИО) _____

Руководитель от РУДН _____
Руководитель от производства _____

Оценка _____

Москва 20__ г.

**5.6.Критерии оценки отчета и его защиты на отчетной конференции
(письменный отчет – 10 баллов; устная защита – 15 баллов):**

Компоненты отчета и устного выступления	Баллы
Оформление отчета (наличие обложки, форматирование, шрифт и т.д.)	0-1
Точность отражения информации во введении (корректность)	0-1
Основная часть отчета: <ul style="list-style-type: none"> • наличие описания организации работы в процессе практики; • наличие описания выполненной работы по разделам программы практики; • наличие описания практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики 	0-2 0-1 0-2
Заключение отчета: <ul style="list-style-type: none"> • описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; • предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. 	0-2 0-1
Устная защита отчета: <ul style="list-style-type: none"> • общая информация об индивидуальных итогах прохождения практики (сроки, проделанная работа); • использование фактов из практики, которые раскрывают полноту освоения компетенций; • предложения и рекомендации студента, для последующего улучшения организации практики. 	0-5 0-5 0-5

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ОС ВО РУД

Разработчик:

Профессор кафедры всеобщей истории



С.А. Воронин

Руководитель программы

Заведующий кафедрой всеобщей истории



С.А. Воронин