

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «РУССКОЙ И ЗАРУБЕЖНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
_____/доцент Т.М. Ажигова
«25» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета
_____/З.И.Добриева
«30» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.В.01 (У) «Профессионально-ознакомительная практика»

Направление подготовки (бакалавриат)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль подготовки)

Филологическое обеспечение журналистики

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Магас, 2026 г.

Рабочая программа дисциплины «Профессионально-ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 986 с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г.

Программу составила:

к.ф.н., доцент кафедры «Русская и зарубежная литература» Ажигова Т.М.

Программа одобрена на заседании кафедры «Русская и зарубежная литература»
Протокол № 9 от «27» апреля 2026 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией филологического факультета
Протокол № 8 от «28» апреля 2025 года

1. Цели освоения дисциплины

Цель практики – первичное знакомство студентов 1 курса с работой двух типов средств массовой информации: **печатной/онлайн-редакции** и **телевизионной редакции**, формирование первых практических навыков сбора и обработки информации в разных медиасредах, развитие наблюдательности и профессиональной рефлексии.

Задачи практики:

- познакомиться со структурой, штатным расписанием и внутренним распорядком редакции и телестудии;
- сравнить специфику работы журналиста в текстовых СМИ и на телевидении;
- освоить базовую профессиональную лексику (для печати/онлайн + для ТВ);
- выполнить простые редакционные задания под руководством наставника в каждом из двух мест;
- научиться фиксировать и анализировать собственные наблюдения и ошибки.

Тип практики: ознакомительная (без требований к полноценному производству сложных медиапродуктов).

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций):

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
ПС 11.003 «Корреспондент средств массовой информации»	А	Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	6	Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности	А/01.6	6
				Получение информации для подготовки материала	А/02.6	6
				Обработка и проверка полученной информации для материала	А/03.6	6
				Формирование материала	А/04.6	6
ПС 11.004 «Ведущий телевизионной программы»	А	Подготовка и проведение выпуска программы	6	Подготовка материалов для выпуска программы в эфир	А/01.6	6
				Проведение выпуска программы в соответствии с ее жанровыми требованиями и специ-	А/02.6	6

				фкой		
				Репетирование, съемка (запись) программ и их обсуждение	A/03.6	6
				Планирование и верстка программы с выпускающим редактором эфира	A/04.6	6
	В	Разработка основных направлений (концепций) вещания и осуществление эфирного планирования совместно с коллегами	7	Самостоятельное написание авторских комментариев и других текстов в рамках редакционной политики	B/01.7	7
				Верстка авторских программ	B/02.7	7
				Подготовка предложений для составления творческих планов редакции/канала	B/03.7	7
				Информирование ответственного выпускающего обо всех значимых сообщениях информационных агентств	B/04.7	7
ПС 11.005 «Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации»	А	Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ	6	Определение формата, тематики и оценка материала для нового продукта телерадиовещательных СМИ	A/01.6	6
				Подготовка создания сценарного материала нового продукта	A/02.6	6
				Планирование создания нового продукта телерадиовещательных СМИ	A/03.6	6
				Организация финансирования создания нового продукта телерадиовещательных СМИ	A/04.6	6
				Организация обеспечения производственного процесса создания нового	A/05.6	6

				продукта телерадиовещательных СМИ необходимыми ресурсами		
				Организация деятельности рабочей группы по созданию нового продукта телерадиовещательных СМИ	A/06.6	6
				Организация продвижения готовых продуктов и продуктов на этапе создания	A/07.6	6
	В	Управление созданием и выпуском в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ	7	Руководство структурным подразделением для выпуска в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ	B/01.7	7
				Оценка рейтинговых позиций существующих продуктов телерадиовещательных СМИ и планирование будущих проектов	B/02.7	7
				Организация работы по созданию/покупке продуктов телерадиовещательных СМИ, контроль их соответствия тематической направленности и соблюдения сроков сдачи	B/03.7	7
				Продвижение продуктов телерадиовещательных СМИ	B/04.7	7

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Профессионально-ознакомительная практика входит в часть, реализуемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01. «Филология», студенты проходят ее по итогам обучения во 2 семестре.

Для прохождения практики необходимы:

- владение русским языком в объеме школьной программы;
- навыки работы с текстом (письменная речь, чтение);
- базовые навыки работы на компьютере.

Предшествующие дисциплины: «Основы теории журналистики», «Основы журналистской деятельности», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Введение в направление», «История отечественной журналистики», «Основы теории коммуникации», «Орфоэпия и техника чтения», «Современный русский язык. Фонетика», Современный русский язык. Лексикология».

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) «Профессионально-ознакомительная практика»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код	Наименование компетенции	Результат (для 1 курса – начальный уровень)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: как искать информацию для новости и для телесюжета. Уметь: находить 2 источника по теме.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывает свою роль в команде	Знать: роли сотрудников в редакции и в телестудии. Уметь: задавать вопросы коллегам.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: что такое дедлайн в тексте и в эфире. Уметь: планировать день на двух площадках.
ПК-5	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий	Знать: этапы создания новостной заметки и телевизионного сюжета. Уметь: написать короткую новость + составить план синхрона.
ПК-8	Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	Знать: отличие текста для газеты/сайта от сценария для телеведущего. Уметь: адаптировать одну новость для двух сред.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Профессионально-ознакомительная практика»

Общая продолжительность: 2 недели

1 неделя – редакция печатных/онлайн СМИ

2 неделя – телевизионная редакция / телестудия

4.1. Рабочий график (план) проведения практики

Неделя	Этап	Содержание деятельности	Сроки
Подготовительный этап (до начала практики)			
–	Установочная кон-	Знакомство с программой, графиком, инструктаж	1 день

Неделя	Этап	Содержание деятельности	Сроки
	Ференция	по технике безопасности. Выдача индивидуальных заданий для двух частей практики. Выдача глоссария (печать + ТВ).	
Неделя 1. Редакция (печать / онлайн)			
1	Ознакомительный этап	Экскурсия по редакции, знакомство с сотрудниками. Наблюдение за работой журналиста и верстальщика. Изучение штатного расписания.	1-2 дня
1	Практический этап	• Мониторинг СМИ (3 новости на одну тему из разных изданий). • Написание 1 короткой новостной заметки (объем до 1500 знаков). • Составление 5 вариантов заголовков к готовому тексту редакции. • Подготовка 5 вопросов для гипотетического интервью. • Участие в планерке (конспект – 1 страница).	3-4 дня
1	Рефлексия	Заполнение первой части дневника (сравнение ожиданий и реальности).	ежедневно
Неделя 2. Телевидение			
2	Ознакомительный этап	Экскурсия по телестудии: павильон, аппаратная, монтажная. Знакомство с ведущим, режиссером, оператором, монтажером. Наблюдение за записью программы или новостного выпуска.	1-2 дня
2	Практический этап	• Анализ одного телевизионного сюжета (заполнение таблицы: кадр, текст, шум/музыка, хронометраж). • Составление плана синхрона (1 минута на заданную тему). • Написание короткого сценария для телеведущего (30-40 секунд). • Участие в подготовке выпуска новостей (помощь в расшифровке интервью, проверка титров). • Наблюдение за работой редактора ТВ (что проверяют перед эфиром).	3-4 дня
2	Рефлексия	Заполнение второй части дневника (сравнение редакции и телевидения).	ежедневно
Заключительный этап			
–	Подготовка отчета	Сводный дневник практики, эссе-сравнение, характеристика от двух руководителей (или одна итоговая).	1-2 дня
–	Защита практики	Презентация (5-7 минут) «Редакция vs Телевидение: что общего и что разного». Ответы на вопросы.	1 день

5. Формы отчетности по практике (с учетом двух площадок)

Студент предоставляет:

1. Дневник практиканта – с разделами для 1-й и 2-й недели.

Структура каждого дня:

- Что делал?
 - Что нового узнал о профессии?
 - Что было неожиданным / сложным?
 - Одно наблюдение, которое запомнилось.
2. **Отчет о практике** (2-3 страницы):
- Названия организаций, ФИО наставников.
 - Что делал в редакции (перечень заданий).
 - Что делал на телевидении (перечень заданий).
3. **Сравнительная таблица** (3-5 пунктов): *текстовая новость vs телесюжет, дедлайн письменный vs эфирный, одиночная работа vs работа в команде и т.п.*
- Какие ошибки совершил и выводы.
4. **Эссе-сравнение** (на выбор, объем 2-3 страницы):
- «Где сложнее: в редакции или на телевидении?»
 - «Как меняется новость, когда ее читают vs когда ее видят»
 - «Моя будущая профессия: текст или камера?»
5. **Характеристика с места практики** – от руководителя редакции и от руководителя телестудии (или общая, с упоминанием двух площадок). Оцениваются: старательность, пунктуальность, умение слушать, задавать вопросы, выполнять простые задания.
6. **Творческие материалы** (в папке или электронном виде):
- 1 новостная заметка (до 1500 зн.).
 - 5 вариантов заголовков к чужому тексту.
 - Сценарий для ведущего (30-40 секунд).

7. Критерии оценки промежуточной аттестации

Недифференцированный зачет («зачтено» / «не зачтено») – рекомендуемый для 1 курса

Оценка	Требования к студенту
«Зачтено»	Выполнены оба основных задания : (1) новостная заметка в редакции (от 1000 знаков); (2) одно ТВ-задание (сценарий для ведущего или анализ сюжета). Предоставлен дневник практики (хотя бы 4 записи из 10 дней). Предоставлено эссе-сравнение (объемом от 1 страницы). Студент присутствовал на установочной конференции и на защите. Отсутствуют грубые нарушения дисциплины (пропуски без уважительной причины, отказ от выполнения заданий).
«Не зачтено»	Не выполнено хотя бы одно из двух основных заданий. Дневник отсутствует или содержит менее 3 записей. Эссе не предоставлено. Студент пропустил защиту без уважительной причины. Либо имел место отказ от прохождения практики на одной из недель.

7. Примерная структура защиты (устная презентация)

Формат: 5-7 минут + вопросы.

План выступления:

1. Где был: название редакции и телестудии.

2. Что делал в первую неделю (главное – одна цитата или наблюдение).
3. Что делал во вторую неделю (главное – что удивило в работе телевидения).
4. Сравнение:
 - Что общего?
 - Что разного? (скорость, язык, команда, технологии)
5. Что было сложнее всего и почему.
6. Вывод: хочу ли я работать в одной из этих сфер (и в какой).

Методические рекомендации для руководителей практики (от вуза)

Для редакции (1 неделя):

- Давать одно простое письменное задание.
- Показать, как работает редактор и корректор.
- Не требовать аналитики – только факт, коротко.

Для телестудии (2 неделя):

- Показать, как пишут синхроны и сценарии.
- Разрешить понаблюдать за монтажом (10-15 минут).
- Объяснить, почему телевизионный текст короче и проще, чем газетный.

Общее:

- Каждый день коротко спрашивать: «Что было самым непонятным?»
- Поощрять вопросы, даже наивные.
- В характеристике отмечать не профессионализм, а **старание, пунктуальность, любопытство.**

Примерное индивидуальное задание (выдаётся студенту)

Часть 1. Редакция (печать/онлайн):

1. Написать новостную заметку (до 1500 знаков) на заданную тему.
2. Придумать 5 заголовков к заметке коллеги.
3. Составить 5 вопросов для интервью по теме дня.

Часть 2. Телевидение:

1. Проанализировать один телесюжет по таблице (хронометраж, кадр, текст, шум).
2. Написать сценарий для ведущего (30-40 секунд) на ту же тему, что и заметка.
3. Составить план 1-минутного синхрона с воображаемым экспертом.

Общее итоговое задание:

Написать эссе-сравнение (2-3 страницы) на тему: «**Как меняется одна и та же новость, когда я пишу ее для газеты/сайта и когда готовлю для телевидения.**»

Сравнительная таблица для студента (раздаточный материал)

Параметр	Редакция (печать/онлайн)	Телевидение
Основной продукт	Текст	Видеоряд + звук + текст
Ключевая профессия	Журналист, редактор, корректор	Ведущий, оператор, режиссер монтажа
Скорость работы	Дедлайн – часы/дни	Эфир – минуты (стресс выше)
Язык	Письменный, литературный, раз-	Устный, короткий, разговор-

Параметр	Редакция (печать/онлайн)	Телевидение
	вернутый	ный
Ошибка	Можно исправить до публикации	В прямом эфире – нельзя
Команда	Чаще работа в одиночку или пара	Всегда команда (5+ человек)

Раздаточные материалы (на установочной конференции):

1. **Глоссарий первокурсника** – 20 терминов (10 для печатных/онлайн СМИ, 10 для ТВ):

- *Для редакции:* дедлайн, лид, хедлайн, инфоповод, фактчекинг, заметка, верстка, корректор, лонгрид, план интервью.
- *Для телевидения:* сценарий, синхрон, стендап, хронометраж, титры, сурдоперевод, эфир, аппаратная, ведущий, монтаж.

2. **Памятка «Как написать новостную заметку за 30 минут»** (структура, лид, проверка фактов).

3. **Памятка «Как смотреть телесюжет глазами стажера»** (таблица для анализа: время, кадр, текст, звук, монтаж).

4. **Шаблон дневника практики** (по дням, с колонками для рефлексии).

8. Учебно-методическое обеспечение

8.1. Основная литература (только главы для 1 курса):

1. Колесниченко, А. В. Новостная журналистика : учебное пособие для вузов / А. В. Колесниченко. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 287 с. – Текст : непосредственный.
2. Лазутина, Г. В. Основы творческой деятельности журналиста : учебник для вузов / Г. В. Лазутина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2020. – 239 с. – Текст : непосредственный.

9. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Профессионально-ознакомительная практика»

Реализация программы практики обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам: специальными помещениями для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень технических средств, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Профессионально-ознакомительная практика	Лекционная аудитория 435	Парты, стулья, стол для преподавателя, стул для преподавателя, доска.
	Учебная аудитория 438 3886001, РИ, г. Магас, пр. Зязикова, 7	Видеоплеер DVD – 1: модель SUPRA DVS-205X Black, MPEG-4, MP3, DVD, CD, PAL, NTSC, USB -1, пульт ДУ; Телевизор – 1 шт.: LED телевизор SAMSUNG UE40J5120AU, 40”, тюнер, HDMI, USB, пульт ДУ; Магнитола – 2 шт.: модель BBK BS08BT Black, 4 Вт, монохромный дисплей, CD, USB-порт, цифровой тюнер; Проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872) Тип проектора: DLP, 800х600 Пикс HDTV, 3D, 3300 ANSI лм, 2 встроенных динамика; Экран настенный; Наглядные иллюстрированные таблицы, словари, обучающие фильмы и образовательные программы; Беспроводная сеть: Беспроводная сеть 802.11n. 300/1000 МБ

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РУССКОЙ И ЗАРУБЕЖНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав.кафедрой «Русская и зарубежная литература»
_____ / Т.М. Ажигова /
« ____ » _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

1. Сведения о студенте

Фамилия, имя, отчество: _____

Курс: 1

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 45.03.01 Филология

Направленность (профиль): «Филологическое обеспечение журналистики»

2. Общие сведения о практике

Вид практики: учебная

Тип практики: профессионально-ознакомительная

Способ проведения: стационарная / выездная

Базы практики:

Неделя	Организация
1 неделя	Редакция печатных / онлайн СМИ (указать конкретную: _____)
2 неделя	Телевизионная редакция / телестудия (указать конкретную: _____)

Сроки практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Трудоемкость: 3 зачетные единицы / 108 академических часов (2 недели)

3. Цель и задачи практики

Цель: первичное знакомство с работой двух типов средств массовой информации (печатные/онлайн СМИ и телевидение), формирование первых практических навыков сбора и обработки информации, развитие профессиональной рефлексии.

Задачи:

1. Познакомиться со структурой, штатным расписанием и внутренним распорядком редакции и телестудии.
2. Понаблюдать за работой журналистов, редакторов, операторов, монтажеров.
3. Выполнить простые редакционные задания под руководством наставника на каждой площадке.
4. Написать новостную заметку (до 1500 знаков).
5. Составить сценарий для телеведущего (30-40 секунд).
6. Проанализировать один телевизионный сюжет по предложенной схеме.
7. Подготовить эссе-сравнение работы редакции и телевидения.
8. Оформить дневник практики с ежедневной рефлексией.

4. Перечень осваиваемых компетенций (начальный уровень)

Код компетенции	Наименование
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывает свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-5	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий
ПК-8	Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями

5. Индивидуальное задание (по этапам)

Часть 1. Редакция (печать / онлайн) – 1 неделя

№	Задание	Форма предоставления	Ориентировочный объем
1	Изучить штатное расписание редакции, познакомиться с сотрудниками. Записать, кто за что отвечает.	Запись в дневнике	0,5 стр.
2	Понаблюдать за работой журналиста (выбрать одного сотрудника, следить за его днем 2-3 часа).	Рефлексивная запись в дневнике	1 стр.

№	Задание	Форма предоставления	Ориентировочный объем
3	Выполнить мониторинг СМИ: подобрать 2-3 новости на одну тему из разных изданий, сравнить заголовки и лиды.	Таблица в приложении к отчету	1-2 стр.
4	Написать новостную заметку (по реальному или учебному инфоповоду).	Текст заметки	до 1500 знаков
5	Придумать 5 вариантов заголовков к готовому тексту редакции (или к своей заметке).	Список заголовков	0,5 стр.
6	Участвовать в редакционной планерке (если проводится). Записать 3 темы, которые обсуждались.	Запись в дневнике	0,5 стр.

Часть 2. Телевидение – 2 неделя

№	Задание	Форма предоставления	Ориентировочный объем
7	Пройти экскурсию по телестудии (павильон, аппаратная, монтажная). Записать названия помещений и их назначение.	Запись в дневнике	1 стр.
8	Понаблюдать за записью новостного выпуска или программы. Зафиксировать, кто чем занимается в студии и в аппаратной.	Запись в дневнике	1 стр.
9	Проанализировать один телесюжет по таблице: хронометраж, кадр, текст, звук, монтаж.	Заполненная таблица (см. памятку)	1 стр.
10	Составить сценарий для телеведущего (30-40 секунд) на тему, близкую к написанной заметке.	Текст сценария	до 1000 знаков
11	Составить план синхрона (1 минута) – вопросы для эксперта и предполагаемые ответы (2-3 вопроса + ответы).	План синхрона	0,5-1 стр.
12	Помочь редактору или монтажнику в простом деле (расшифровка интервью, проверка титров, подбор цитаты). Записать, что именно сделал.	Запись в дневнике	0,5 стр.

Часть 3. Итоговое задание (выполняется после завершения практики)

№	Задание	Форма предоставления	Объем
13	Написать эссе-сравнение на тему: «Редакция и телевидение: сходства и различия» (или «Где сложнее и почему?», или «Что я понял о профессии за две недели»).	Эссе	2-3 страницы
14	Оформить дневник практики (по дням, с колонками: что делал, что узнал, что было трудным, запомнившееся наблюдение).	Дневник	10-14 записей

№	Задание	Форма предоставления	Объем
15	Подготовить отчет о практике (краткий, по структуре из программы).	Отчет	3-5 страниц
16	Подготовить устную презентацию (5-7 минут) для защиты: «Один день в редакции и один день на телевидении: сравнение».	Устное выступление	—

6. Перечень документов, предоставляемых по итогам практики

№	Документ	Отметка о выполнении
1	Дневник практики (рефлексивный, по дням)	
2	Новостная заметка (до 1500 знаков)	
3	5 вариантов заголовков	
4	Сценарий для телеведущего (30-40 сек)	
5	Анализ телесюжета (заполненная таблица)	
6	План синхрона (1 минута)	
7	Эссе-сравнение (2-3 страницы)	
8	Отчет о практике (3-5 страниц)	
9	Характеристика с места практики (от двух руководителей или общая)	
10	Презентация для защиты (устно, без слайдов / со слайдами по желанию)	

7. Задание составил (руководитель практики от кафедры)

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

Подпись: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

8. Задание принял к исполнению (студент)

Ф.И.О. студента: _____

Подпись: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная

Тип практики: профессионально-ознакомительная

Способ проведения: стационарная / выездная

Базы практики: редакция печатных/онлайн СМИ (1 неделя), телевизионная редакция (2 неделя)

Сроки практики: _____ – _____ (2 недели)

Трудоемкость: 108 часов (3 ЗЕТ)

Неделя 1. Редакция печатных / онлайн СМИ

День	Этап	Содержание деятельности	Часы	Форма контроля	Компетенции
День 1	Подготовительный	Установочная конференция в вузе. Инструктаж по программе, срокам, технике безопасности. Выдача индивидуального задания, глоссария, памяток.	4	Отметка в журнале	УК-1, УК-3
День 2	Ознакомительный	Прибытие в редакцию. Знакомство с руководителем практики от организации. Экскурсия по редакции. Изучение штатного расписания.	6	Запись в дневнике	УК-3, ПК-5
День 3	Ознакомительный	Наблюдение за работой журналиста (shadowing) – 2-3 часа. Знакомство с тематикой СМИ, рубриками, типичными жанрами.	6	Рефлексивная запись в дневнике	УК-1, ПК-8
День 4	Практический	Мониторинг СМИ: подбор 2-3 новостей на одну тему из разных изданий. Сравнительный анализ заголовков и лидов. Участие в планерке (если есть).	6	Таблица анализа	УК-1, ПК-5
День 5	Практический	Написание новостной заметки (под руководством наставника). Работа с инфоповодом, проверка фактов.	6	Текст заметки	ПК-5, ПК-8
День 6	Практический	Придумывание 5 вариантов заголовков к готовому тексту редакции. Редакторская правка (наблюдение за рабо-	6	Список заголовков	ПК-8

День	Этап	Содержание деятельности	Часы	Форма контроля	Компетенции
		той корректора).			
День 7	Заключительный (неделя 1)	Оформление первой части дневника. Подготовка черновика отчета за 1 неделю. Прощание с коллективом, получение предварительной характеристики (по желанию).	6	Дневник	УК-6

Неделя 2. Телевизионная редакция / телестудия

День	Этап	Содержание деятельности	Часы	Форма контроля	Компетенции
День 8	Ознакомительный	Прибытие в телестудию. Знакомство с руководителем практики от организации. Экскурсия: павильон, аппаратная, монтажная, гримерная.	6	Запись в дневнике	УК-3, ПК-5
День 9	Ознакомительный	Наблюдение за записью новостного выпуска или программы. Фиксация ролей: ведущий, режиссер, операторы, звукорежиссер.	6	Рефлексивная запись в дневнике	УК-1, УК-3
День 10	Практический	Анализ одного телесюжета по таблице (хронометраж, кадр, текст, звук, монтаж). Обсуждение с наставником.	6	Заполненная таблица	ПК-5, ПК-8
День 11	Практический	Составление сценария для телеведущего (30-40 секунд). Тема согласуется с наставником (можно использовать тему заметки из 1 недели).	6	Текст сценария	ПК-8
День 12	Практический	Составление плана синхрона (1 минута): 2-3 вопроса эксперту + предполагаемые ответы. Помощь в расшифровке интервью (по возможности).	6	План синхрона	ПК-5, ПК-8
День 13	Практический	Участие в подготовке эфира (под контролем наставника): проверка титров, хронометража, соответствия сценария.	6	Запись в дневнике	УК-3, ПК-5
День 14	Заключительный (неделя 2 и всей практики)	Оформление дневника за 2 неделю. Написание эссе-сравнения. Доработка отче-	6	Полный пакет документов	УК-6

День	Этап	Содержание деятельности	Часы	Форма контроля	Компетенции
		та. Получение характеристики. Подготовка к защите.			
День 15	Итоговый	Итоговая конференция / защита практики в вузе. Устная презентация (5-7 минут). Ответы на вопросы руководителя.	4 (оставшиеся)	Зачет	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-5, ПК-8

ИТОГО: 108 часов (включая часы на защиту)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Филологический факультет
Кафедра русской и зарубежной литературы**

**ДНЕВНИК-РЕФЛЕКСИЯ
профессионально-ознакомительной практики**

Студента(ки) 1 курса

ФИО: _____

Направление: 45.03.01 Филология

Профиль: «Филологическое обеспечение журналистики»

Базы практики:

1. (Редакция) _____

2. (Телевидение) _____

Сроки практики: с « » **20** г. по « » **20** г.

Раздел 1. НЕДЕЛЯ 1 (Редакция печатных / онлайн СМИ)

День	Дата	Что я сегодня делал? (2-3 предложения)	Что я понял о профессии сегодня такого, чего не знал вчера? (1-2 предложения)	Что я сделаю завтра иначе? (1 предложение)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Подпись наставника от редакции: _____ / _____ / « » _____ **20** г.

Раздел 2. НЕДЕЛЯ 2 (Телевидение)

День	Дата	Что я сегодня делал? (2-3 предложения)	Что я понял о профессии сегодня такого, чего не знал вчера? (1-2 предложения)	Что я сделаю завтра иначе? (1 предложение)
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Подпись наставника от телевидения: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Раздел 3. ИТОГОВАЯ ЗАЩИТА И ВЫВОДЫ

День	Дата	Что я делал на защите? (Презентация, ответы на вопросы)	Что я понял о себе и профессии за всю практику? (Главный вывод)	Что я буду делать дальше в учёбе?
15				

Заключение руководителя практики от вуза

Дневник проверен.

Отметка о защите: _____ («Зачтено» / «Не зачтено»)

Дата проверки: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

ДОКУМЕНТ 1. ГЛОССАРИЙ ПЕРВОКУРСНИКА

Часть 1. Печатные / онлайн СМИ

№	Термин	Краткое объяснение	Пример / примечание
1	Дедлайн	Крайний срок сдачи материала. Нарушать нельзя.	«Сдай заметку до 18:00, это дедлайн».
2	Лид	Первый абзац новости. Содержит главное (кто, что, где, когда).	Если лид неинтересен, новость не дочитают.
3	Хедлайн	Заголовок материала. Должен привлекать внимание и быть точным.	Хедлайн ≠ кликбейт. Не обманывай читателя.
4	Инфо повод	Событие, которое делает тему актуальной для публикации.	Пожар, заседание, открытие памятника, интервью чиновника.
5	Фактчекинг	Проверка фактов перед публикацией.	Перепроверь имена, цифры, даты, названия.
6	Заметка	Самый короткий жанр новостной журналистики. Объем: 500–1500 знаков.	Ответы на 5 вопросов: кто, что, где, когда, почему.
7	Верстка	Расположение материалов на странице (печать) или сайте (онлайн).	Заголовок сверху, фото посередине, текст колонкой.
8	Корректор	Сотрудник, который вычитывает тексты перед публикацией.	Ищет опечатки, грамматические и пунктуационные ошибки.
9	Лонгрид	Большой текст (от 5000 знаков) с элементами сторителлинга, фото и видео.	Для 1 курса не требуют писать лонгриды.
10	План интервью	Список вопросов, которые вы зададите собеседнику.	Всегда готовь заранее. Не меньше 5 вопросов.

Часть 2. Телевидение

№	Термин	Краткое объяснение	Пример / примечание
11	Сценарий	Текст, по которому работает ведущий или диктор.	Пишется отдельно от репортажного текста.
12	Синхрон (синхрон)	Высказывание героя в кадре, записанное синхронно со звуком.	Длится 15–30 секунд. Не больше!
13	Стендап	Журналист или ведущий в кадре, что-то объясняет.	Обычно перед камерой, на месте события.
14	Хронометраж	Длительность сюжета или выпуска в секундах/минутах.	Новостной сюжет: 1,5–2 минуты.
15	Титры	Текст на экране: имя героя, место съемки, пояснение.	Должны быть короткими и читаемыми.
16	Сурдоперевод	Текстовая расшифровка речи (для глухих и слабослышащих).	Делается внизу экрана.
17	Эфир	Момент выхода программы в телевизор.	«Материал ушел в эфир» –

№	Термин	Краткое объяснение	Пример / примечание
			значит, его показали.
18	Аппаратная	Помещение, где режиссер, звукорежиссер и видеоинженер управляют эфиром.	Там много мониторов и пультов.
19	Ведущий	Человек, который читает текст в кадре и связывает блоки программы.	Бывает студийный и вне-студийный.
20	Монтаж	Склейка видео, звука, титров и графики в готовый сюжет.	Линейный (лента) и нелинейный (компьютер).

Памятка студенту:

Не обязательно заучивать все термины сразу. Держи глоссарий под рукой в первую неделю. Если услышал слово, которого нет в списке – **запиши его и спроси у наставника**, это и есть профессиональный рост.

ДОКУМЕНТ 2. ПАМЯТКА «КАК НАПИСАТЬ НОВОСТНУЮ ЗАМЕТКУ ЗА 30 МИНУТ»

Для чего нужна заметка?

Сообщить читателю о событии быстро, точно и понятно. Никакой художественности, только факты.

Структура (5 минут на планирование)

Заголовок (хедлайн)

- Короткий (5–8 слов).
- Содержит главное действие или результат.
- Не обманывай (не делай кликбейт).

Первый абзац (лид)

- Отвечает на вопросы: **кто, что, где, когда** (иногда – почему).
- Максимум 2 предложения.

Основная часть (тело)

- Раскрывает детали.
- Цитаты (если есть).
- От самого важного к менее важному (перевернутая пирамида).

Концовка

- Дополнительная информация (справка, контекст, контакты).
- Или просто последний факт – обрывай, когда главное сказано.

Шаг 1. Собери факты (5 минут)

Запиши ответы на 5 вопросов в виде списка:

Вопрос	Твой ответ
Кто участник / кто совершил действие?	
Что произошло? (одним предложением)	
Где? (точное место)	
Когда? (дата и время)	
Почему это важно?	

Шаг 2. Напиши черновик (15 минут)

Заголовок:

Напиши 3 варианта. Выбери самый точный и короткий.

Пример:

- ☐ «Вчера в городе Магасе произошло интересное событие, связанное с культурой» – плохо (нет фактов).
- ☐ «В Магасе открыли новую библиотеку на 200 мест» – хорошо.

Лид (1 абзац):

Открой самой важной информацией. Не начинай с даты и места, начни с действия.

Тело (2–4 абзаца):

Каждый новый факт – с новой строки. Не пиши сложных предложений.

Цитата (если есть):

Оформи как прямую речь: «Текст цитаты», – сказал Имя Фамилия, должность.

Шаг 3. Проверь факты (фактчекинг) – 5 минут

Перед тем как сдать наставнику, проверь:

- **Имена и фамилии:** точно так пишутся? (Ни «Иваноф» вместо «Иванов»)
- **Числа и даты:** вчерашнее событие не стало «сегодня»?
- **Названия организаций:** официальное название? (Не «мэрия», а «Администрация города»)
- **Цитата:** не исказил ли смысл? Не вырвал из контекста?
- **Грамматика:** один раз перечитай вслух. Опечатки заметны сразу.

Шаблон заметки (скопируй и заполни)

Заголовок: _____

[Лид] _____

[Текст] _____

– «_____», – сказал _____, _____ .

ДОКУМЕНТ 3. ПАМЯТКА «КАК СМОТРЕТЬ ТЕЛЕСЮЖЕТ ГЛАЗАМИ СТАЖЕРА» (ТАБЛИЦА ДЛЯ АНАЛИЗА)

Задание

Выбери один новостной сюжет (2–3 минуты). Смотри его **3 раза**:

1. Просто посмотри, пойми о чем.
2. Включи паузу после каждого кадра, заполни таблицу.
3. Проверь хронометраж секундомером.

Таблица анализа телесюжета

Время (сек)	Что в кадре? (описание)	Что говорит ведущий / герой?	Какие звуки слышны?	Монтаж (склейки плавные / резкие)
0–10	Ведущий в студии	«Сегодня в городе открылась библиотека...»	Музыкальная отбивка	Плавный переход
10–35	Книжные полки, люди читают	«Здесь собрали 5000 книг...»	Шум голосов (фон)	Склейка каждые 3-4 секунды
35–50	Интервью с директором (синхрон)	«Мы ждали этого 2 года»	Чистая речь, без музыки	Крупный план
50–70	Дети за столами (стендап журналиста)	«А для детей организовали кружок...»	Журналист + легкий шум	Резкая склейка на крупный план
70–90	Финальные титры	Имя корреспондента	Музыка затихает	Затемнение

Вопросы для размышления (после анализа)

1. **Что было первым кадром?** Почему выбрали именно его?
2. **Сколько длится синхрон героя?** (Норма: 15–25 секунд).
3. **Есть ли стендап журналиста?** Зачем он здесь?
4. **Титры:** везде ли подписаны спикеры?
5. **Как заканчивается сюжет?** (картинка, затемнение, титры)

Что писать в дневник

После заполнения таблицы запиши в дневник (2-3 предложения):

«Я проанализировал сюжет про открытие библиотеки. Понял, что синхрон директора длится 22 секунды – это правильно. А вот стендапа журналиста не было, потому что событие статичное, идти на месте некуда. Удивился, как много кадров (7 за минуту)».

Документ 4. Шаблон дневника практики (по дням, с колонками для рефлексии)

Как заполнять дневник

- **Каждый рабочий день** (10 дней практики – хотя бы 4–7 записей).
- Пиши сразу после событий, не откладывая на вечер пятницы.
- Искренность важнее красивых фраз.

Таблица для ежедневных записей

День №	Дата	Где был (редакция / ТВ)	Что делал? (2–3 предложения)	Что нового узнал о профессии?	Что было самым трудным / неожиданным?	Одно наблюдение, которое запомнилось
1	_____	Установочная конференция в вузе	Слушал программу, получил глоссарий	Что дедлайн – это серьезно	Запомнить все термины сразу	«Оказывается, ТВ-сценарий отличается от текста заметки»
2	_____	Редакция	Ходил на экскурсию, знакомился с сотрудниками	Кто такой корректор и чем он отличается от редактора	Запомнить имена 5 коллег	«Корректор нашел 3 ошибки в одном абзаце»
3	_____	Редакция	Писал заметку, придумывал заголовки	Лид должен быть коротким (до 30 слов)	Написать лид без воды	«Выбросил из лида слово „вчера“ – оно лишнее»
4	_____	Редакция	Участвовал в планерке, слушал темы коллег	Как выбирают инфоповоды на неделю	Понять, почему одна тема берется, а другая нет	«Тему про ремонт дорог взяли, а про новый киоск – нет»
5	_____	Редакция	Показал заметку наставнику, получил правки	Ошибки в фактах – самая частая причина отказа	Принять критику без обиды	«Наставник исправил дату – я перепутал 25 и 26 мая»
6	_____	Телевидение	Экскурсия по телестудии, смотрел запись новостей	Из каких помещений состоит телецентр	Понять, зачем нужна аппаратная	«Режиссер в аппаратной управляет 6 камерами»
7	_____	Телевидение	Анализировал телесюжет по таблице	Сколько длится хороший синхрон (15–25 сек)	Засечь хронометраж без секундомера	«В синхроне директор говорил 35 секунд – это слишком долго»
8	_____	Телевидение	Писал сценарий для ведущего (30 секунд)	Текст для ведущего короче и проще, чем заметка	Уложиться в 30 секунд (примерно 70 слов)	«Из 100 слов заметки осталось 70 для сценария – выбросил детали»
9	_____	Телевидение	Помогал расшифровывать интервью	Расшифровка занимает в 3 раза дольше, чем само интервью	Распознать говорящего на плохой записи	«Редактор сказал: если не слышно – не додумывай, ставь пометку»

День №	Дата	Где был (редакция / ТВ)	Что делал? (2–3 предложения)	Что нового узнал о профессии?	Что было самым трудным / неожиданным?	Одно наблюдение, которое запомнилось
10		Подготовка отчета	Оформлял дневник, писал эссе	Сравнивать редакцию и ТВ – отдельный навык	Формулировать выводы кратко	«Текст пишу в одиночку, ТВ – всегда командой»

После заполнения (проверь себя)

- Я написал хотя бы **4–5 дней** (это минимум).
- В колонке «Что нового узнал» – не только термины, но и про процессы.
- Колонка «Что было трудным» – честная, не пустая.
- Запоминающееся наблюдение – конкретное.