

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

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «РУССКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА»

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.03(П) «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ №1»

Направление подготовки (бакалавриат)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль подготовки)
Филологическое обеспечение журналистики

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Магас, 2026

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 986 от 12 августа 2020 г.; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390.

Программу составил:

к. филол. н., доцент кафедры русского языка Т.М.Ажигова

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 2026 года

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Цели проявление студентом своих способностей к самостоятельной журналистской деятельности, деловых и нравственных качеств, заинтересованности в журналистском труде, стремления активно включиться в многообразную жизнь профессионального коллектива, приобретение опыта выступлений в аналитических и художественно-публицистических жанрах.

Задачи практики:

- 1) достижение высоких профессионально-творческих показателей в формировании контента СМИ при подготовке и публикации материалов по определенным тематическим направлениям;
- 2) квалифицированное выполнение своих профессиональных обязанностей в процессе практики в изданиях или теле-радио редакциях;
- 3) приобретение опыта по организации эффективной работы творческого журналистского коллектива и получение навыков редакторской деятельности.
- 4) познакомиться с аспектами журналистской деятельности, технологией подготовки публикаций, ролью каждого члена коллектива редакции в производственном процессе.
- 5) научиться сочетать индивидуальную и коллективную деятельность в процессе подготовки журналистского продукта.
- 6) овладеть навыками текстовой и внетекстовой работы.
- 7) знать базовые отечественные и зарубежные профессиональные стандарты работы журналиста; должностные обязанности и профессиональные задачи с учетом характера и вида конкретного СМИ.
- 8) научиться работать с источниками информации; собирать, обрабатывать и анализировать полученную информацию; готовить завершенные журналистские материалы для любого вида и типа СМИ в соответствующем жанре или формате на основе собранной и полученной информации.
- 9) овладеть навыками работы в творческом профессиональном коллективе; методикой анализа современной практики СМИ; традиционными и новыми методами и технологиями практической работы в СМИ.

2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессионально-творческая.

Профессионально-творческая практика является производственной практикой и проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практика осуществляется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика может проводиться:

— в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы;

— в структурных подразделениях ИнгГУ;

Конкретное место прохождения практики ежегодно определяется приказом ректора Университета.

Практика проводится в организациях или предприятиях, с которыми у ИнгГУ заключен договор о практической подготовке обучающихся.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению

практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. 2.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. 3.1. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. 4.1. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. 5.1. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1.1_Б.УК-2. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. 2.1_Б.УК-2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. 3.1_Б.УК-2. Решает конкретные задачи проекта заявленного

		качества и за установленное время 4.1_ Б.УК-2. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1.1_ Б.УК-3. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. 2.1_ Б.УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). 3.1_ Б.УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. 4.1_ Б.УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Воспроизводит: как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Понимает: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Применяет: навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в

		социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Воспроизводит: как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Понимает: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Применяет: способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ПК-2	Способен проводить под научным руководством локальные исследования на основе существующих методик в конкретной узкой области филологического знания с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	Воспроизводит корректные принципы построения научной работы, методы сбора и анализа полученного материала. Понимает научные задачи в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой. Применяет научную аргументацию при анализе языкового и (или) литературного материала.
ПК-3	Владеет навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знает основные библиографические источники и поисковые системы	Знает жанры и стили научного высказывания. Умеет работать с научными источниками. Оформляет корректно результаты научного труда. Осуществляет аннотирование, реферирование, библиографическое разыскание и описание в соответствии с действующими стандартами.
ПК-5	Способен организовать процесс создания журналистского текста и	Воспроизводит: способы организации процесса создания

	(или) продукта	журналистского текста и (или) продукта. Понимает: организовать процесс создания журналистского текста и (или) продукта. Применяет: способами организации процесса создания журналистского текста и (или) продукта.
ПК-6	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий	Воспроизводит: этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий. Понимает: работать над производственным процессом выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий. Применяет: навыками участия в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий.
ПК-7	Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта	Способен соблюдать приоритет общечеловеческих гуманистических ценностей перед групповыми в работе над журналистским текстом. Осознает профессию журналиста как деятельность повышенной социальной ответственности. Способен к рефлексии и эмпатии в отношении к героям публикаций. Знает общепринятые нормы морали и стандарты взаимоотношений и применяет их в создании журналистского текста.
ПК-8	Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих	Воспроизводит речь во всех ее стилях Понимает, как создать на основе

	нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир. Применяет навыки креативного письма

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика (профессионально-творческая практика №1) относится к Блоку 2 «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» направленность (профиль) «Филологическое обеспечение журналистики», а именно: «Производство и редактирование журналистского текста», «Тележурналистика», «Основы рекламы и паблик рилейшенз», «Основы копирайтинга», «Аналитическая журналистика», «Проектирование мультимедийного контента для СМИ».

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- нормы основного изучаемого языка;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.
- общепринятые нормы морали и стандарты взаимоотношений и применяет их в создании журналистского текста.

Уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
- планировать и координировать деятельность подразделения.

Владеть:

- навыками доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование) различных типов текстов;
- методами подготовки к публикации собственных материалов;
- навыками определения последовательности выполнения интеллектуальных действий с информацией для достижения поставленной задачи.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин и практик данной образовательной программы высшего образования: ««Риторика», «Языковая и стилистическая норма языка СМИ», «основы методологии и методы медиаисследований», «Мастерство эфирного выступления», «Радиожурналистика».

5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения производственной практики (профессионально-творческой практики) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Производственная практика (профессионально-творческая практика) проводится в 6 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 1/6 недели.

Формой аттестации практики является зачет.

6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Получение задания по практике.	4	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
2.	Подготовительный этап	Составление рабочего плана прохождения практики	2	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
3.	Основной этап	Работа в организации в качестве помощника журналиста. Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики. Анализ итогов прохождения практики, составление.	88	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	14	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
	ИТОГО ЧАСОВ		108	

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./108 ак.ч.

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по литературному редактированию, теоретическому курсу русского

языка, стилистике. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

7. Форма отчётности по практике

Формой аттестации практики является зачет. По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «зачтено» или «не зачтено». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- характеристику обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.;
- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - полуторный;
- форматирование - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия - базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

а. Фонд оценочных средств

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения

практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание предложенного для анализа материала, с которым была связана деятельность обучающегося во время практики;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;
- 7) Приложения к отчету.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организовывающей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Изучение необходимых материалов для практики; ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности	Комплект заданий на практику	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8

2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области в соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
3	Совершенствование навыков доработки и обработки различных типов текстов (работа с рукописями, с корректурой)	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
4	Защита отчета по практике	Подготовка отчетной документации; отчет о прохождении практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7;

в. Задания на практику

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Производственная практика начинается с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся- практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и их выполнение (или невыполнение) с объяснением причин невыполнения.

8.2.2. Типовые задания по практике

Задания на практику выдаются обучающимся по прибытии на место прохождения практики.

Примерный образец задания по редакторской практике:

1. Знакомство с ТВ редакцией или с редакции печатного СМИ.
2. Подготовить несколько разножанровых материалов для периодической печати (в том числе: корреспонденция, комментарий, колонка оперативного отклика; статья, открытое письмо, обзор и др.).
3. Подготовить аудио- и видеоматериалы (Запись, редакторская обработка аудио файла (количество: 2 материала).
4. Подготовить образцы фотожурналистики (10-15 фотоснимков в разных жанрах).
5. Жанровые особенности информационных, информационно аналитических и др. типов текстов. Теоретические основы рассматриваемой проблемы.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

с. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Какие задачи ставились перед вами за время прохождения 1-ой профессионально творческой практики?
2. Расскажите о процессе подготовки материала для публикации - от постановки задачи до выбора источников информации.
3. Какими методами исследования вы пользовались, чтобы получить нужную информацию?
4. Как вы оцениваете эффективность своей деятельности на практике? Есть ли достижения, которыми вы особенно гордитесь?
5. С какими трудностями вы столкнулись во время производственной практики и как с ними справились?
6. Какие компетенции в области журналистики вы приобрели на производственной практике и как они вам помогут в будущей профессиональной деятельности?
7. Каким образом ваша практика влияет на ваше понимание и восприятие профессиональной этики журналиста?
8. Какие задачи и функции выполняют журналисты в редакции ТВ?
9. Какие задачи и функции выполняют журналисты в редакции радио?
10. Какие аспекты вашей работы и профессионального развития вы бы хотели продолжить или улучшить после завершения производственной практики?
11. Какую реакцию или обратную связь получили вы от руководителей и коллег по поводу вашей работы на практике?
12. Какие навыки работы с мультимедийными технологиями вы использовали и как они помогли вам в процессе работы на практике?
13. Какие основные принципы и стандарты журналистики были применены в вашей работе? Какие задачи и функции выполняют журналисты в редакции газеты?

Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты	Оценка сформированности компетенции
------------------------	-------------------------------------

обучения	Не зачтено	Зачтено		
Знать: основные принципы работы журналиста. Уметь: делать аргументированные умозаключения и выводы. Владеть: методиками научного анализа и интерпретации в конкретной узкой области филологического знания.	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы
Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; корректурные знаки; основные библиографические источники и поисковые системы по проблемам конкретной узкой области филологического знания. Уметь: составлять обзоры, аннотации, рефераты по темам проводимых исследований с использованием библиографических источников и поисковых систем. Владеть: навыками доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование) различных типов текстов; навыками создания научной письменной речи	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает

Знать: понимать цели и задачи деятельности подразделения, свою роль с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов коллектива; особенности монологической, диалогической и полилогической речи. Уметь: отбирать материал и готовить сообщения, доклад, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; создавать и редактировать тексты профессионального назначения. Владеть: методами подготовки к публикации собственных материалов, навыками работы в эфире; навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований.	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности
---	---	--	---	--

7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики:

Зачет по итогам письменного отчета, предоставленного практикантом.

Параметры оценки работы студентов в период производственной практики:

1. Уровень научно-исследовательских умений.
2. Степень профессиональной компетентности (качество выполнения заданий).
3. Качество отчетной документации.
4. Выполнение работы в указанные сроки.

8. Критерии оценки практики в рамках зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Выставляется: 1) если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала (владеет методикой редакторского анализа, нормами современного русского языка; имеет представление об элементах рукописи, ее композиции); сумел применить его в рамках задания на практику (умеет оценить актуальность темы рукописи, ее фактическую достоверность,

	соответствие типу и формату издания; видит и исправляет имеющиеся в рукописи орфографические, пунктуационные, грамматические и синтаксические ошибки; недочеты в композиции; дает рекомендации автору по улучшению рукописи); выполнил весь необходимый объем работ; представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации; или 2) если обучающийся знает теоретический материал в рамках задания на практику (имеет представление о требованиях, которые предъявляются к рукописи в зависимости от вида издания; ориентируется в тематике рукописи, исправляет языковые ошибки), грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации; или 3) если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.
«Не зачтено»	Студент имеет существенные пробелы в знаниях, отчет не предоставлен или содержит грубые ошибки и неточности; отчет поверхностный, бездоказательный, нелогичный, не отражает сути проделанной работы, в его речевом оформлении имеются ошибки

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Уланова, М. А. Интернет-журналистика: Практическое руководство : руководство / М. А. Уланова. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 238 с. — ISBN 978-5-7567-0878-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

<https://e.lanbook.com/book/97231>

2. Тертычный, А. А. Аналитическая журналистика : учебное пособие / А. А. Тертычный. — 2 -е изд., испр. и доп. — Москва : Аспект Пресс, 2013. — 352 с. — ISBN 978-5-7567-0555-3.

3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

(дата обращения: 19.04.2022). —Режим доступа: на территории института без ограничений, вне института -по логину и паролю.

<https://e.lanbook.com/reader/book/68845/#1>

3. Колесниченко, А. В. Настольная книга журналиста учебное пособие / А. В. Колесниченко. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 400 с. — ISBN 978-5-7567-0821-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: (дата обращения: 18.04.2022). —Режим доступа: на территории института без ограничений, вне института - по логину и паролю .

<https://e.lanbook.com/reader/book/97223/#1>

4. Крылов, А. П. Фотомонтаж. Пособие для фотохудожников: учебное пособие / Крылов А. П. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с. - ISBN 978-5-905554-05-6. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.

<http s://znanium, cot/catal og/product/7913 74>

Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Научная электронная библиотека «Киберленинка».	https://cyberleninka.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система ИнгГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнгГУ

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

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнгГУ:
 - 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
 - 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
 - 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
 - 1.4. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
 - 1.5. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
 - 1.6. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
 - 1.7. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
 - 1.8. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
 - 1.9. Универсальный статистический пакет STADIA
 - 1.10. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
 - 1.11. Справочно-правовая система “Гарант”
2. INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

10.5 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Профессионально-творческая практика №1»

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-творческая практика №1	Помещение для самостоятельной работы: корпус 5, ауд.438 ГАУ «Национальная телерадиокомпания «Магас» (386001, Республика Ингушетия, г. Магас, пр-кт И. Зязикова, д. 15) и ГАУ «Издательский дом «Сердало» (386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, тер. Центральный административный округ, пр-кт И. Базоркина, д. 60).	Компьютер преподавателя – 1 шт.: Проектор – 1 шт. Экран настенный.	1.Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional Государственный контракт № 09-ЗК2010 от 29.03.2010 2.ПО «Визуальная студия тестирования», Лицензионный договор № 1314 от 8.04.201 3. «Информационно-справочная система «Гарант»
--	---	--	---

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

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

Приложение 1 Рабочий график (план) проведения практики

Примерная форма рабочего плана-графика проведения практики

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой/отделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

факультет _____
(наименование)

кафедра /отделение _____
(наименование)

направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (20__/20__ учебный год)

Курс _____ группа _____ форма обучения _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ проведения практики _____

сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Ответственное лицо от
профильной организации:

наименование должности, ученая степень, звание подпись И.О. Фамилия

Руководитель практической подготовки
от кафедры

наименование должности, ученая степень, звание подпись И.О. Фамилия

***В соответствии с программой практики**

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1	Подготовительный (организационный) этап	до начала практики	
1.1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
1.2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
1.3	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и направления на практику	в первый день практики	
1.4	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
2	Основной (производственный) этап (примерный)	в период практики	
2.1	Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами	в период практики	
2.2	Знакомство с основными видами деятельности предприятия	в период практики	
2.3	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	в период практики	
2.4	Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории – указать конкретное структурное подразделение)	в период практики	
2.5	Приобретение навыков работы в должности (указать)	в период практики	
2.6	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
	1. Краткое содержание выполненной работы (по дням) 2.	в период практики	
2.7	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
3	Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчета по практике	в период практики	
3.2	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
3.3	Промежуточная аттестация по практике	В последний день практики	

На этапах 1.1.-1.4, 3.2 и 3.3 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 2 – руководитель практики от профильной организации

Рабочий план-график составил:

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

С рабочим планом-графиком ознакомлен

обучающийся

(подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

***В соответствии с программой практики**
ОБРАЗЕЦ

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий кафедрой/отделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

факультет _____
 (наименование)

кафедра /отделение _____
 (наименование)

направление подготовки/специальность _____
 (код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
 (наименование)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

курс _____ группа _____

вид практики _____

тип практики _____

Способ проведения практики _____

сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
 (полное название организации; структурного подразделения)

Дата заключения Договора «__» _____ 20__ г. регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Содержание работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный (организационный) этап		в период практики (например (04.07.20__ - 06.07.20__))	Дневник, отчет по практике
1.1		Согласование индивидуального задания, рабочего графика(плана) практики, содержания и планируемых результатов прохождения практики	в период практики	
1.2		Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации	в период практики	
1.3		оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
1.4		Определение источников информации в соответствии с заданным аспектом работы	в первый день практики	
2.	Основной (производственный) этап		04.07.20__ - 06.07.20__	Дневник, отчет по практике
2.1		Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами	в период практики	

2.2		Знакомство с основными видами деятельности предприятия	в период практики	
2.3		Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	в период практики	
2.4		Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории –указать конкретное структурное подразделение	в период практики	
		Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и изучение системы вертикальных и горизонтальных взаимосвязей между структурными подразделениями профильной организации		
2.5	Аналитический этап	Приобретение навыков работы в должности (указать)	в период практики	
2.6		Выполнение индивидуального задания практики 1.Краткое содержание выполненной работы (по дням) 2.	04.07.20__ - 06.07.20__	
		Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями регламентирующими деятельность профильной организации и анализ практики их реализации	в период практики	
		Разработка предложений по совершенствованию деятельности профильной организации в рамках изученных вопросов		
2.7		Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета (сбор материалов, их систематизация) по результатам прохождения практики	04.07.20__ - 06.07.20__ в период практики	Дневник, отчет по практике
3.1		Представление отчетных документов по практике руководителям практики от профильной организации, принимающей обучающегося на практику и университета	за три дня до окончания практики	
3.2		Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

На этапах 1.1., 3.1 и 3.2 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 1.2, 1.3, 2 – руководитель практики от профильной организации

Совместный рабочий план-график составил:

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

С рабочим планом-графиком ознакомлен:

Обучающийся

(подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

Отчет по практике. Титульный лист

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ИнГУ»)

Хранить 5 лет

Филологический факультет
Кафедра «Русская и зарубежная литература»

ОТЧЕТ

по ознакомительной практике
(учебная)

Направление подготовки (специальность): 43.03.01 Филология

Профильная организация: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Выполнил: ФИО студента

(подпись практиканта)

ЖГ

Руководитель практики от
кафедры

Доцент кафедры «Русская и
зарубежная литература»

(должность)

(подпись)

Ажигова Т.М.

(Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой

Дата защиты

« ____ » _____ 202__ г.

Дневник прохождения практики

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ)**

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

(ФИО обучающегося, группа)

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики		
2.	Подготовительный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием		
3.	Основной этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала:		
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте. Подготовка отчетной документации. Публичная защита отчета		
	ИТОГО		108	

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата составления « ____ » ____ 20__ г.