

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 26.11.2024 11:47:49

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.03(Пд) Производственная практика (преддипломная)**  
**образовательная программа**  
**42.04.02 Журналистика**

Направленность (профиль)  
Современные медиатехнологии в журналистике

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения очная  
Курс 2 семестр 4

Форма обучения заочная  
Курс 3 семестр 6

Москва 2024

## **Содержание**

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
- 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.**

**Вид практики:** производственная практика.

Тип практики: преддипломная

**Способы проведения практики:**

**стационарная практика** – организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

**выездная практика** – организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

**Форма проведения практики** – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### **1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики**

#### **Цели и задачи практики**

Цель проведения производственной практики (преддипломной) – овладение практическими навыками и расширение круга профессиональных умений, осуществление исследовательской работы на базе редакций различных СМИ. Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формированию умения ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы; способствует приобретению навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Основной задачей практики является приобретение опыта научного исследования в сфере медиакоммуникаций.

Задачи:

1. Расширение и закрепление практических умений и навыков.
2. Приобретение опыта профессиональной деятельности.
3. Сбор и анализ данных для написания эмпирической части выпускной квалификационной работы.

## **1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Место практики в структуре ОПОП**

Производственная практика (преддипломная) реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика». Практика закрепляет умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1 («Основы научно-исследовательской деятельности», «Современные теории массовой коммуникации», «Современные медиасистемы», «Теория и практика исследований современных цифровых медиа», «Мультимедийная журналистика в системе массовых коммуникаций»), способствует формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики является необходимой основой для получения практических навыков по направлению подготовки 42.04.02 «Журналистика» (уровень магистратуры).

### **2.2. Место проведения практики**

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также предложить иную профильную организаций.

Прохождение производственной практики (преддипломной) может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся.

Прохождение производственной практики (преддипломной) возможно в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся (редакциях журналов, газет, телеканалов, радиостанций, информационных агентств, интернет-СМИ, издательств, пресс-служб, рекламных и PR-агентств).

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

### 2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет – 9 зачетных единиц/324 часа. Продолжительность:

**Очная форма обучения:**

- 2 курс 4 семестр (9 з.е., 324 ч.) – **6 недель**

### 2.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1	Подготовительный этап	Составление и согласование индивидуального задания по практике. Планирование графика выполнения работ. Составление индивидуального плана прохождения практики. Ознакомление с техникой безопасности, инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач практики.	8	Дневник по практике и отчет по практике

		<p>Ознакомление с базой практики: анализ структуры организации, основных исследовательских направлений, результатов деятельности.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, производственный инструктаж.</p>		
		<p>Планирование графика выполнения работ.</p> <p>Ознакомление с базой практики: анализ структуры организации, основных исследовательских направлений, результатов деятельности.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации</p>	0	

2	Основной этап	<p>Выполнение индивидуального задания по практике: подготовка детального плана исследования; разработка теоретико-методологической базы исследования; формулировка рабочей гипотезы исследования.</p> <p>Выполнение индивидуального задания по практике: изучение библиографии и теоретических источников по теме исследования. Сбор теоретического и эмпирического материала. Систематизация материала научного исследования.</p> <p>Выполнение индивидуального задания по практике: отработка навыков обработки эмпирического материала с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>Выполнение индивидуального задания по практике: отработка навыков сбора, подготовки и представления эмпирического материала; проведение пилотного исследования, анализ полученных результатов; корректировка инструментария исследования.</p>	300	Текущий контроль выполненных работ руководителям и практикам от РГУ Соц Тех и принимающей организации, фиксирование ее результатов в дневнике и отчете
---	---------------	--	-----	--

		<p>Выполнение индивидуального задания по практике: проведение основного этапа исследования, анализ полученных результатов; осуществление редактирования текста.</p> <p>Выполнение индивидуального задания по практике: изложение полученных итогов исследования, их соотношение с общей целью (гипотезой) и задачами исследования, формулировка выводов, взглядов, предложений автора по совершенствованию изучаемой проблемы.</p>		
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета руководителю практики	8	Дневник по практике и отчет по практике
		Подготовка отчета по практике. Сдача отчета руководителю практики	8	

### 2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p>

УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности, а также способами ее совершенствования на основе самооценки.</p>
ОПК-2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	<p>ОПК-2.1. Проводит оценку и анализ актуальной ситуации при принятии решений, учитывает и просчитывает последствия вариантов реализации принимаемых решений.</p> <p>ОПК-2.2. Отбирает, анализирует и применяет имеющуюся междисциплинарную информацию для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2.3. Разрабатывает коммуникационные продукты, готовит материалы для массмедиа</p>
ПК-2	Способен разрабатывать концепцию сетевого издания и обеспечивать реализацию требований к художественно-техническому оформлению	<p>ПК-2.1. Разрабатывает модель сайта сетевого издания/сайта информационного агентства в соответствии с целевым назначением и целевой аудиторией.</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает композицию отдельных публикаций на сайте сетевого издания/сайте информационного агентства в соответствии с имеющейся моделью.</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет отбор иллюстративного материала для публикаций на сайте сетевого</p>



		издания/сайте информационного агентства в соответствии с имеющейся моделью.
--	--	---

## 2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) практики в профессиональном обучении, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения практики по всем этапам (подготовительный, основной, заключительный)
- 2) результаты проведенных исследований, описание проведенных исследований, данные, собранные в процессе проведения исследования;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т. д.).
- 4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5.-2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие-либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

### *Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы, соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью

руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет и дневник о прохождении практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. Отчет и дневник по практике сдаются руководителю практики от университета. Оценка за практику выставляет руководитель практики от университета. Оценка, рекомендованная в характеристике, не является окончательной, руководитель по практике от университета при необходимости может учесть эту оценку при выставлении итоговой оценки по практике. При выставлении оценки учитывается объем и качество выполнения индивидуального задания, а также своевременность предоставления отчетных документов по практике и правильность их заполнения

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

#### **3.1. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение практики в структурных подразделениях университета или по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т. д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Ознакомление с целями и задачами практики, компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики, формами отчетности по практике, правилами заполнения дневника практики и написания отчета происходит на первом организационном собрании, проводимом руководителем практики. В рамках дальнейшей самостоятельной работы студенту следует внимательно изучить рабочую программу практики и полученные от руководителя образцы заполняемых документов – дневника практики, шаблона отчета по практике.

Знакомство с основами научно-исследовательской деятельности начинается с изучения возможностей научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. После представления руководителем практики возможностей этого ресурса необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте библиотеки. Для оформления персонального аккаунта нужно зайти на сайт eLibrary.ru и в левом боковом меню выбрать кнопку «Регистрация». В анкете заполняются такие данные: ФИО, пол, дата рождения; организация, подразделение и статус регистрируемого; страна и город проживания; логин, пароль, e-mail. На указанную электронную почту придет ссылка-подтверждение, нажатие на которую завершает процедуру регистрации.

Главное преимущество НЭБ eLibrary в обширных возможностях быстрого поиска требуемых научно-технических текстов. Здесь можно пользоваться следующими фильтрами: отбор полнотекстовых материалов (читателю выдаются статьи и монографии, доступные в полном объеме); ключевые слова в названии, аннотации, реферате, полном тексте; по названию издательства (всего представлено около 8000 организаций со всего мира); тематический рубрикатор, соответствующий государственному, который применяется в научных библиотеках; самостоятельно формируемая «книжная полка» (каждый пользователь может отобрать интересующие его издания и проводить поиск только в них); авторский указатель (всего в каталоге есть более 5 млн авторов, из которых почти 500 тысяч – отечественные). При использовании доступных материалов важно помнить о соблюдении авторских прав и норм цитирования. Любые нарушения могут привести к блокировке аккаунта. При работе над написанием научно-исследовательской статьи следует придерживаться следующих правил: 1. Статья должна быть написана на актуальную тему. Актуальность темы обосновывается в начале статьи. Необходимо аргументированно обосновать, почему в современных условиях обращение к данной теме является важным, значимым, необходимым. 2. Статья должна содержать краткий обзор научной литературы, посвященной данной теме. Следует уточнить, какие отечественные и зарубежные авторы освещали те или иные аспекты исследуемого вопроса. 3. Основное содержание статьи должно раскрывать заявленную тему. Содержание не должно сводиться к перечислению позиций других авторов, а должно иметь аналитический характер, когда в процессе сопоставления различных подходов выявляются сильные и слабые стороны каждого из них, проводится сравнение и делаются обобщающие выводы. 4. В заключении необходимо подвести итог, сделав общий вывод. 5. Список литературы является неотъемлемой частью научной статьи. Он должен включать издания, вышедшие не позднее, чем 5 лет назад. 6. Необходимо соблюдать определенные требования к оформлению статей: Формат текста – Microsoft Word (\*.doc, \*.docx); Формат страницы: А4 (210x297 мм); Ориентация - книжная; Поля (верхнее, нижнее, левое, правое) по 20 мм; Шрифт: размер (кегель) — 14; Тип шрифта: Times New Roman; Межстрочный интервал – полуторный. 7. Фактические данные, все сведения, заимствованные из литературных и иных источников, а также цитаты, приводимые в статье, необходимо подтверждать соответствующими ссылками.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

#### 5.1. Основная литература

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513258>
2. Янковская, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Янковская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5ad4a21b16cbe9.92730779. - ISBN 978-5-16-012783-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913521>
3. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17105-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532395>

#### 5.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, В. Г. Логика: основы рассуждения и научного анализа : учебное пособие / В.Г. Кузнецов, Ю.Д. Егоров. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 290 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5afd31f4231d61.77415685. - ISBN 978-5-16-019281-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2103733>
2. Вольфсон, М. Б. Основы научных исследований: практикум : учебное пособие / М. Б. Вольфсон, Я. В. Соколова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279242>

#### 5.3. Программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition – операционная система со встроенными верифицированными средствами защиты информации.
2. Почта VK WorkMail – корпоративная почта для бизнеса.
3. КонтурТолк – российский сервис для видеоконференцсвязи
4. КонсультантПлюс – кроссплатформенная справочная правовая система, разработанная в России.
5. Антиплагиат ВУЗ – система проверки текстов на уникальность.
6. MAPK-SQL – автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).
7. Антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое «Лабораторией Касперского».

#### 5.4. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система «Znanium»: <https://znanium.ru/>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/>

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
6. Polpred.com. Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
7. Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

При реализации программы практики студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и организаций и структур, в которых проводится практика. Каждый студент-практикант должен владеть компьютерными технологиями, умениями использовать мультимедийное оборудование, фото и видеотехникой.

