

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Григорьевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.08.2022 13:52:43

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465055b7287eab00de192

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**Факультет русской и чувашской филологии и журналистики**

**Кафедра журналистики**

**УТВЕРЖДЕН**

на заседании кафедры журналистики

«24» марта 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ А.П. Данилов

«24» марта 2021 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Направление подготовки – 42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль) – Цифровые медиа

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год начала подготовки – 2019

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Заведующий кафедрой журналистики,  
кандидат исторических наук, доцент \_\_\_\_\_  А.П. Данилов

Профессор кафедры журналистики,  
доктор исторических наук, доцент \_\_\_\_\_  А.А. Данилов

Доцент кафедры журналистики,  
кандидат исторических наук \_\_\_\_\_  А.М. Эшкерат

*СОГЛАСОВАНО:*

Методическая комиссия факультета русской и чувашской филологии и журналистики  
«24» марта 2021 г., протокол № 2.

Декан факультета \_\_\_\_\_  А.М. Иванова

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика) проводится с **целью** ознакомления с функционированием средств массовой информации и других медиаорганизаций, реалиями их повседневной деятельности; закрепления на практическом уровне знаний по теории и методам журналистского творчества; формирование первичных профессиональных умений и навыков.

### **Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин за прошедший период обучения;
- ознакомление с типами и структурой медиаорганизаций, обязанностями сотрудников различного должностного статуса;
- знакомство с практиками редакционной деятельности: процессами планирования, формирования медиаконтента, многообразием обязанностей творческих сотрудников, этическими нормами и корпоративными правилами;
- ознакомление на практике с современными технологиями медиапроизводства;
- выполнение вспомогательных редакционных заданий;
- освоение навыков работы с источниками информации, ее сбора и проверки;
- подготовка собственных материалов в соответствии со спецификой медиаорганизации, в которой проходит практика.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Производственная практика (профессионально-творческая практика) проводится с **целью** дальнейшего расширения у обучающихся знаний, связанных с функционированием СМИ и других медиаорганизаций, погружение в их повседневную практику; закрепление у обучающихся на практическом уровне знаний, полученных за прошедший период обучения, и дальнейшее освоение методов журналистской работы, формирование профессиональных навыков; ознакомление со спецификой различных медиаорганизаций с целью профессиональной ориентации обучающихся.

### **Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин за прошедший период обучения;
- ознакомление с типами, спецификой и структурой медиаорганизаций, обязанностями сотрудников различного должностного статуса;
- ознакомление с организацией работы медиапредприятий, процессом подготовки и выпуска медиапродукции;
- изучение практики редакционной деятельности: планирования, формирования медиаконтента, обязанностей творческих сотрудников, этических норм и корпоративных правил;
- изучение современных технологий медиапроизводства в медиапредприятиях разных типов (в соответствии с местом прохождения практики);
- обучение выполнению профессиональных обязанностей в производственно-технологическом процессе выпуска печатного издания, интернет-СМИ, телерадиограммы и других видов медиапродукции;
- выполнение различного рода редакционных заданий;
- закрепление практических навыков работы с источниками информации, овладение разнообразными методами ее сбора, проверки и селекции;

- обучение работе с редакционной почтой; организация интерактивного общения с аудиторией;
- подготовка собственных материалов в соответствии со спецификой медиаорганизации, в которой проходит практика.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ЖУРНАЛИСТСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Производственная практика (журналистская практика) проводится с **целью** дальнейшего расширения и углубления у обучающихся знаний, связанных с функционированием СМИ и других медиаорганизаций, погружение в их повседневную практику, изучение специфики; закрепление у обучающихся комплекса теоретико-практических знаний за прошедший период обучения; углубленное освоение различных видов практической работы в сфере медиа и других видах коммуникаций; совершенствование и формирование устойчивых профессиональных навыков, связанных с подготовкой медиатекстов/медиапродуктов в различных жанрах и формах; получение информации и опыта, необходимых для выбора темы выпускной квалификационной работы; начало формирования профессиональных ориентаций обучающихся, связанных с выбором будущего направления деятельности в медиасфере.

#### **Задачи практики:**

- закрепление на практическом уровне теоретических знаний, полученных в процессе изучения комплекса дисциплин за прошедший период обучения;
- углубленное изучение организации работы медиапредприятий, их специфики, структуры, процесса подготовки и выпуска медиапродукции;
- углубленное изучение практики редакционной деятельности: планирования, формирования медиаконтента, обязанностей творческих сотрудников редакции, этических норм и корпоративных правил;
- углубленное изучение современных технологий медиапроизводства в медиапредприятиях разных типов (в соответствии с местом прохождения практики);
- освоение различных видов профессиональной деятельности в рамках функционирования СМИ или другой медиаорганизации и соответствующих профессиональных обязанностей в производственно-технологическом процессе выпуска печатного издания, интернет-СМИ, теле– радиопрограммы и других видов медиапродукции;
- выполнение редакционных заданий;
- подготовка собственных авторских материалов в разных жанрах в соответствии со спецификой медиаорганизации, в которой проходит практика;
- предварительная ориентация в области медиапрактики, связанная с выбором темы выпускной квалификационной работы.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Производственная практика (преддипломная практика) проводится с **целью** работы над материалом, связанным с темой выпускной квалификационной работы и подготовкой ее текста.

#### **Задачи практики:**

- сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

– завершающая работа над медиатекстами/медиапродуктами при подготовке выпускной квалификационной работы.

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час
1.	Организация практики, подготовительный этап	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, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	4
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной документации. Изучение работы и работы основного оборудования данного объекта. Знакомство с инструкциями, рекомендациями, памятками, справочниками, изданиями ведомственного характера объекта практики, а также их изучение. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов. Ведение дневника практики.	140
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.	44
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.	28

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час
	<b>ИТОГО ЧАСОВ</b>		<b>216</b>

№ п/п	Этап практики	Содержание работы
1	Подготовительный этап	Этап включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий.
2	Основной этап	<p>Выполнение общего задания.</p> <p>Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся компетенций. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с базой практики (профильной организацией), структурой подразделений, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;</li> <li>– ознакомление с экономико-организационными аспектами функционирования подразделений профильной организации;</li> <li>– анализ контента, производимого организацией: формы программ / рубрики издания; группы жанров (информационные, аналитические, художественно-публицистические); основные темы статей / сюжетов; аудитория СМИ и пр.;</li> <li>– определение паспорта организации: уровень профессионализма, круг тем, подача; масштаб, география аудитории (российская / региональная); проблемно-тематическая направленность: общественно-политическая, литературно-художественная, профессиональная, развлекательная, кофесиональная (религиозная), специализированная (отраслевая); тип в зависимости от целевой аудитории: молодежная, женская, корпоративная и т.д.; по форме собственности: государственная, частная, общественная (экологические организации); периодичность (еженедельная, ежедневная, ежемесячная); тираж (малотиражная, массовая) и пр.;</li> <li>– создание материала(ов), работая в команде с сотрудниками организации (статья, обзор, комментарий, рецензия, фотографии, макетирование полос и пр.).</li> </ul>
3	Аналитический этап	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Каждому обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете. По результатам прохождения практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимися одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета.</p> <p>Разделы отчета по практике:</p> <p>Введение.</p> <p>Общая характеристика организации.</p> <p>Анализ проделанной работы.</p>

		Заключение. Список использованной литературы. Приложения (при необходимости).
4	Заключительный этап	Защита отчетов о прохождении практики.

## ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку 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 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.

**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.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

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

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. 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.

## ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» 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 «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» 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) Введение.
- 2) Общая характеристика организации.
- 3) Анализ проделанной работы.
- 4) Заключение.
- 5) Список использованной литературы.
- 6) Приложения (при необходимости).

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков и других материалов, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

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, организующей 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 практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

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

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации 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 практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание. 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 должен осуществить:

1. Ознакомление с базой практики (профильной организацией), структурой подразделений, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями.
2. Ознакомление с организацией труда в подразделениях профильной организации.
3. Изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий.
4. Ознакомление с экономико-организационными аспектами функционирования подразделений профильной организации.
5. Анализ контента, производимого организацией: формы программ / рубрики издания; группы жанров (информационные, аналитические, художественно-публицистические); основные темы статей / сюжетов; аудитория СМИ.
6. Определение паспорта организации: уровень профессионализма, круг тем, подача; масштаб, география аудитории (российская / региональная); проблемно-тематическая направленность: общественно-политическая, литературно-художественная, профессиональная, развлекательная, конфессиональная (религиозная), специализированная (отраслевая); тип в зависимости от целевой аудитории: молодежная, женская, корпоративная и т.д.; по форме собственности: государственная, частная, общественная (экологические организации); периодичность (еженедельная, ежедневная, ежемесячная); тираж (малотиражная, массовая) и пр.
7. Создание материала(ов), работа в команде с сотрудниками организации (статья, обзор, комментарий, рецензия, фотоснимки, макетирование полос и пр.).
8. Оформление отчета по практике.

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 выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет русской и чувашской филологии и журналистики

Кафедра журналистики

**ОТЧЕТ**  
**об учебной практике**  
**(профессионально-ознакомительной практике)**

на базе министерства информационной политики и массовых коммуникаций  
Чувашской Республики

Обучающийся-практикант:

1 курс, очная форма обучения,  
направление подготовки 42.03.02  
Журналистика, профиль «Циф-  
ровые медиа»,  
группа ФЖ-21-20

\_\_\_\_\_ 21.07.2021 г.      Ильина Ю.В.  
подпись, дата

Руководитель от университета:  
кандидат исторических наук,  
доцент

\_\_\_\_\_ 01.09.2021 г.      Данилов А.П.  
подпись, дата

Руководитель от профильной ор-  
ганизации: главный специалист-  
эксперт

\_\_\_\_\_ 21.07.2021 г.      Федорова Т.П.  
подпись, дата

Заведующий кафедрой  
журналистики: кандидат  
исторических наук, доцент

\_\_\_\_\_ 01.09.2021 г.      Данилов А.П.  
подпись, дата

Чебоксары – 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	6
2. АНАЛИЗ ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЫ.....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика проводится с **целью** ознакомления с функционированием средств массовой информации и других медиаорганизаций, реалиями их повседневной деятельности; закрепления на практическом уровне знаний по теории и

методам журналистского творчества; формирование первичных профессиональных умений и навыков.

### **Задачи практики:**

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин за прошедший период обучения;

– ознакомление с типами и структурой медиаорганизаций, обязанностями сотрудников различного должностного статуса;

– знакомство с практиками редакционной деятельности: процессами планирования, формирования медиаконтента, многообразием обязанностей творческих сотрудников, этическими нормами и корпоративными правилами;

– ознакомление на практике с современными технологиями медиапроизводства;

– выполнение вспомогательных редакционных заданий;

– освоение навыков работы с источниками информации, ее сбора и проверки;

– подготовка собственных материалов в соответствии со спецификой медиаорганизации, в которой проходит практика.

### **Информация о содержании и выполнении индивидуального задания.**

В ходе практики выполнены следующие работы:

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.

### 3. Выполнение индивидуальных заданий:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией), структурой подразделений, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;
- ознакомление с организацией труда в подразделениях профильной организации;
- изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- ознакомление с экономико-организационными аспектами функционирования подразделений профильной организации;
- анализ контента, производимого организацией: формы программ / рубрики издания; группы жанров (информационные, аналитические, художественно-публицистические); основные темы статей / сюжетов; аудитория СМИ и пр.;
- определение паспорта организации: уровень профессионализма, круг тем, подача; масштаб, география аудитории (российская / региональная); проблемно-тематическая направленность: общественно-политическая, литературно-художественная, профессиональная, развлекательная, конфессиональная (религиозная), специализированная (отраслевая); тип в зависимости от целевой аудитории: молодежная, женская, корпоративная и т.д.; по форме собственности: государственная, частная, общественная (экологические организации); периодичность (еженедельная, ежедневная, ежемесячная); тираж (малотиражная, массовая) и пр.;
- создание материала(ов), работая в команде с сотрудниками организации (статья, обзор, комментарий, рецензия, фотоснимки, макетирование полос и пр.);
- оформление отчета по практике.

4. Формирование творческого досье, состоящего из подготовленных за период прохождения практики материалов.

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

## **2. АНАЛИЗ ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЫ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. В творческой лаборатории журналиста [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов. – М.: Логос, 2016. – 192 с. – 978-5-98704-576-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66420.html>. – ЭБС «IPRBooks».
2. Енина, Л.В. Практика журналистского общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Енина, В.Ф. Зыков. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. – 76 с. – 978-5-7996-1853-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66576.html>. – ЭБС «IPRBooks».
3. Лазутина, Г.В. Основы журналистской деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.В. Лазутина. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 276 с. – (Серия Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F6A6E098-048D-46F7-A960-A1A1524AFCDC/osnovy-zhurnalistskoy-deyatelnosti>. – ЭБС «Юрайт».
4. Основы журналистской деятельности: учебник для академического бакалавриата / С. Г. Корконосенко [и др.] ; под ред. С. Г. Корконосенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 332 с. (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D53264B2-D04D-41D4-BA76-961B43BA0133/osnovy-zhurnalistskoy-deyatelnosti>. – ЭБС «Юрайт».
5. Енина, Л. В. Практика журналистского общения : учебное пособие для вузов / Л. В. Енина, В. Ф. Зыков. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 75 с. – (Серия : Университеты России). – ISBN 978-5-534-03679-4. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/23CC30A9-E32D-4009-966F-F5AAB460B61C/praktika-zhurnalistskogo-obscheniya?>. – ЭБС «Юрайт».
6. Ульяновский, А. В. Креативные индустрии: смена поколений и актуальных героев [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Ульяновский. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 350 с. – 978-5-4497-0072-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86299.html>. – ЭБС «IPRbooks».

7. Маркасов, М.Ю. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / М.Ю. Маркасов. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. – 199 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69562.html>. – ЭБС «IPRBooks».

8. Лазутина, Г. В. Основы журналистской деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Лазутина. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 212 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-08324-8. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B20A0C8C-9C65-4D18-B816-AEE5D8F3720F/osnovy-zhurnalistskoy-deyatelnosti?>. – ЭБС «Юрайт».

9. Основы журналистской деятельности : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Корконосенко [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 332 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00590-5. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5BBF29BF-3F94-4732-BAEF-9A7062EA3A02/osnovy-zhurnalistskoy-deyatelnosti>. – ЭБС «Юрайт».

10. Сидоров, В. А. Аксиология журналистики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Сидоров. – СПб. : Петрополис, 2019. – 204 с. – 978-5-9676-0774-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84672.html>. – ЭБС «IPRbooks».

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ильиной Юлии Владимировны

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль «Цифровые медиа».

Очная форма обучения, группа ФЖ-21-20.

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** профессионально-ознакомительная практика.

**Срок прохождения практики:** с 25.06.2021 г. по 22.07.2021 г.

**Руководитель практики от Университета:** Данилов Анатолий Порфирьевич, заведующий кафедрой журналистики, кандидат исторических наук.

**Наименование профильной организации:** министерство информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики.

**Руководитель практики от профильной организации:** Федорова Татьяна Петровна, главный специалист-эксперт.

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1.	25.06.2021	Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.
2.	26.06.2021-13.07.2021	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием.
3.	14.07.2021-20.07.2021	Сбор, обработка, систематизация и анализ материала.
4.	21.07.2021-23.07.2021	Получение отзыва на рабочем месте. Публичная защита отчета.

Обучающийся: Ильина Ю.В. / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»: Данилов А.П. / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: Федорова Т.П. / \_\_\_\_\_

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано обучающемуся очной формы обучения, группы ФЖ-21-20 Ильиной Юлии Владимировне.

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль «Цифровые медиа».

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** профессионально-ознакомительная практика.

**Срок прохождения практики:** с 25.06.2021 г. по 22.07.2021 г.

**Цель прохождения практики:** ознакомление с функционированием средств массовой информации и других медиаорганизаций, реалиями их повседневной деятельности; закрепления на практическом уровне знаний по теории и методам журналистского творчества; формирование первичных профессиональных умений и навыков.

**Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин за прошедший период обучения;
- ознакомление с типами и структурой медиаорганизаций, обязанностями сотрудников различного должностного статуса;
- знакомство с практиками редакционной деятельности: процессами планирования, формирования медиаконтента, многообразием обязанностей творческих сотрудников, этическими нормами и корпоративными правилами;
- ознакомление на практике с современными технологиями медиапроизводства;
- выполнение вспомогательных редакционных заданий;
- освоение навыков работы с источниками информации, ее сбора и проверки;
- подготовка собственных материалов в соответствии со спецификой медиаорганизации, в которой проходит практика.

**Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):**

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение индивидуальных заданий:
  - ознакомление с базой практики (профильной организацией), структурой подразделений, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;
  - ознакомление с организацией труда в подразделениях профильной организации;
  - изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
  - ознакомление с экономико-организационными аспектами функционирования подразделений профильной организации;
  - анализ контента, производимого организацией: формы программ / рубрики издания; группы жанров (информационные, аналитические, художественно-публицистические); основные темы статей / сюжетов; аудитория СМИ и пр.;
  - определение паспорта организации: уровень профессионализма, круг тем, подача; масштаб, география аудитории (российская / региональная); проблемно-тематическая направленность: общественно-политическая, литературно-художественная, профессиональная, развлекательная, конфессиональная (религиозная), специализированная (отраслевая); тип в зависимости от целевой аудитории: молодежная, женская, корпоративная и т.д.; по форме собственности: государственная, частная, общественная (экологические организации); периодичность (еженедельная, ежедневная, ежемесячная); тираж (малотиражная, массовая) и пр.;
  - создание материала(ов), работая в команде с сотрудниками организации (статья, обзор, комментарий, рецензия, фотоснимки, макетирование полос и пр.);
  - оформление отчета по практике.
4. Формирование творческого досье, состоящего из подготовленных обучающимся за период прохождения практики материалов.

**Планируемые результаты:**

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить заявленные в программе практики компетенции.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»: Данилов А.П. / \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики: Федорова Т.П. / \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению 25.06.2021 г.

Обучающийся: Ильина Ю.В. / \_\_\_\_\_

**Дневник прохождения учебной практики  
(профессионально-ознакомительной практики)  
по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика,  
профиль «Цифровые медиа»**

Обучающийся: Ильина Юлия Владимировна, факультет русской и чувашской филологии и журналистики, очная форма обучения, группа ФЖ-21-20.

Место прохождения практики: министерство информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики.

Руководитель практики от профильной организации: главный специалист-эксперт Федорова Татьяна Петровна.

<b>Дата</b>	<b>Подразделение организации</b>	<b>Краткое описание выполненной работы</b>
25.06.2021	отдел пресс-службы	Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.
26.06.2021	отдел пресс-службы	Изучила структуру отделов министерства.
27.06.2021	отдел пресс-службы	Ознакомилась с предстоящей работой.
28-31.06.2021	отдел пресс-службы	Познакомилась с технологией выпуска журнала.
01-02.07.2021	отдел пресс-службы	Изучила официальные сайты ведущих газет и журналов региона.
03-06.07.2021	отдел пресс-службы	Прошла обучение поиску, отбору информации, написанию газетных материалов.
07.07.2021	отдел пресс-службы	Принимала участие в собрании работников журнала и выбрала себе темы для будущих статей.
09.07.2021	отдел пресс-службы	Была фотокорреспондентом на мероприятии журнала.
10.07.2021	отдел пресс-службы	Начала работу над статьей «Почему стоит отдать своего ребенка на плавание?»
11.07.2021	отдел пресс-службы	Закончила статью и обсудила свою работу с руководителем.
12.07.2021	отдел пресс-службы	Составила контент-план на месяц для сайта и группы журнала.
13-16.07.2021	отдел пресс-службы	Готовила материал для будущих статей «Топ современных мультфильмов», «С чего начать свою детскую площадку?», «Польза и вред смартфона».
17-18.07.2021	отдел пресс-службы	Подготовила три статьи для выпуска в осенний номер.
19.07.2021	отдел пресс-службы	Закончила работу над статьями.

20.07.2021	отдел пресс-службы	Принимала участие в выпуске нового номера журнала.
22.07.2021	отдел пресс-службы	Получение отзыва на рабочем месте

Начало практики: 25.06.2021 г.

Окончание практики: 22.07.2021 г.

Подпись обучающегося-практиканта \_\_\_\_\_ Ю.В. Ильина

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ Т.П. Федорова  
(подпись)

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_ А.П. Данилов  
(подпись)