

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2023 14:17:33  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e859d98ec1c5bb2f5eb89c29ab1cd7145985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Декан факультета журналистики

\_\_\_\_\_/Ю.В. Шуйская/  
«22» июня 2023 г

**Рабочая программа практики  
«Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика»**

Укрупненная группа специальностей 42.00.00

**Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

(уровень бакалавриата)

**Направленность/профиль:**

**«Связи с общественностью в системе интегрированных коммуникаций»**

**Формы обучения: очная, заочная**

**Москва**

**Рабочая программа** практики «Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика». Направление подготовки\специальность 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата). Направленность/профиль «Связи с общественностью в системе интегрированных коммуникаций» / сост. д.ф.н. Шуйская Ю. В.– М.: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». – 31 с.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.03.01 Журналистика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 512 с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 и Профессиональных стандартов «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 г. № 535н, «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2014 г. № 629н, «Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 № 811н.

Разработчик:

д.ф.н. Шуйская Ю. В.

Ответственный рецензент:

профессор кафедры массовых коммуникаций  
филологического факультета Российского университета  
дружбы народов им. Патриса Лумумбы, доктор  
исторических наук, Грабельников А.А.

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, медиакоммуникаций и рекламы «20» июня 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /д.ф.н. Ю.В. Шуйская/  
(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина/  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика – практика для получения первичных профессиональных умений и навыков**

### 1.1. Цель и задачи учебной практики: профессионально-ознакомительной практики

**Цель практики** – получение первичных профессиональных умений и навыков

**Задачи** – начало профессиональной подготовки будущего бакалавра, сочетая теоретическое обучение с непосредственной практической работой в сфере журналистики;

- закрепление полученных теоретических знаний о журналистике как сфере массово-информационной и профессионально-творческой деятельности;
- анализ полученной в ходе практической работы информации и творческая ее переработка;
- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 1.2. Место Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика относится к блоку 2 «Практики» обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Связи с общественностью в системе интегрированных коммуникаций».

Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: «Введение в специальность», «Введение в профессию», «Основы журналистской деятельности» и др.

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.3

#### Профессиональные компетенции

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/ уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		

С Управление (менеджмент) информационными ресурсами / 06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам»		
Распространение информации, реклама товаров и услуг, информационная поддержка бизнес-процессов организаций, повышение эффективности коммуникаций с потребителями продукции и развитие электронной коммерции		
ПК-6	Способен управлять информацией из различных источников С / 02.06	<p><b>ИПК-6.1.1. Знать</b> структуру организации, зоны ответственности и функции подразделений</p> <p><b>ИПК-6.1.2. Знать</b> внутренние правила согласования и утверждения документов</p> <p><b>ИПК-6.1.3. Знать</b> работу с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами</p> <p><b>ИПК-6.2.1. Уметь</b> работать с большими объемами информации</p> <p><b>ИПК-6.2.2. Уметь</b> владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет</p> <p><b>ИПК-6.3.1. Владеть</b> навыками формирования запросов и получение информации от сотрудников организации</p> <p><b>ИПК-6.3.2. Владеть</b> навыками согласования и утверждения информационных материалов</p> <p><b>ИПК-6.3.3. Владеть</b> навыками передачи информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками других категорий</p> <p><b>ИПК-6.3.4. Владеть</b> навыками мониторинга появления новой или необходимой информации внутри организации, в сети Интернет и других источниках</p> <p><b>ИПК-6.3.5. Владеть</b> навыками общей оценки значимости и приоритетности получаемой информации</p>

#### 1.4. Трудоемкость Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики для всех форм обучения

##### очная форма

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские			
2 семестр							
12	432	4				426	2 Зачет с оценкой
Всего по дисциплине							
12	432	4				426	2

##### заочная форма

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские			
2 семестр							
12	432	4				424	4 Зачет с оценкой
Всего по дисциплине							
12	432	4				424	4

Сроки проведения Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет **8** недель.

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

### 2.1 Форма и место прохождения учебной практики: профессионально-ознакомительной практики

Вид практики – учебная практика

Тип практики – профессионально-ознакомительная.

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен университет, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми университет заключены договоры о практической подготовке обучающихся<sup>1</sup> (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

<sup>1</sup> договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

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

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПТЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении университета), требования охраны труда и техники безопасности.

- Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается Ответственное лицо от университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС университета.

Руководитель по практической подготовке от университета согласовывается Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от университета:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **Ответственное лицо от Профильной организации:**

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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.

### **Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

*Таблица 2.2.*

### **Основные этапы прохождения Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики**

<b>№ раздела</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Этапы освоения набора компетенций</b>
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от университета и от	ПК-6

		Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ПК-6
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ПК-6
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-6

### РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Состав отчетных документов о учебной профессионально-ознакомительной практике

После прохождения Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от ответственного лица от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

*Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:*

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от университета (Приложение 4).



4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).

5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).

Содержание отчета (Приложение 7):

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
  - компетентностная карта основных этапов прохождения Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики – рабочий график (план) проведения практики;
  - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

### **3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета**

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от университета.

#### **Требования к заполнению документов по практике**

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

*Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

## **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
ПК-6	Способен управлять информацией из различных источников С / 02.06	<p><b>ИПК-6.1.1. Знать</b> структуру организации, зоны ответственности и функции подразделений</p> <p><b>ИПК-6.1.2. Знать</b> внутренние правила согласования и утверждения документов</p> <p><b>ИПК-6.1.3. Знать</b> работу с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами</p> <p><b>ИПК-6.2.1. Уметь</b> работать с большими объемами информации</p> <p><b>ИПК-6.2.2. Уметь</b> владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет</p> <p><b>ИПК-6.3.1. Владеть</b> навыками формирования запросов и получение информации от сотрудников организации</p> <p><b>ИПК-6.3.2. Владеть</b> навыками согласования и утверждения информационных материалов</p> <p><b>ИПК-6.3.3. Владеть</b> навыками передачи информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками других категорий</p> <p><b>ИПК-6.3.4. Владеть</b> навыками мониторинга появления новой или необходимой информации внутри организации, в сети Интернет и других источниках</p> <p><b>ИПК-6.3.5. Владеть</b> навыками общей оценки значимости и приоритетности получаемой информации</p>	<p>собеседование с руководителем практики</p> <p>обсуждение индивидуально о задания</p> <p>подготовка и согласование с руководителем отчета по практике</p> <p>защита отчета по практике</p>

**Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики**

1. Охарактеризуйте специфику функционирования предприятия, его структуру, работу различных подразделений.
2. Охарактеризуйте нормативную базу, должностные инструкции специалиста, технологии

выполнения задач, структуру и особенности формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста предприятия.

3. Подготовьте материалы для информационной заметки;
4. Проанализируйте возможные источники материалов для материала в средстве массовой информации;
5. Соберите и систематизируйте материалы о конкретной личности (по указанию руководителя);
6. Подготовьте план мероприятия с целью информирования общественности об организации;
7. Подготовьтесь к репортажу о событии (по указанию руководителя);
8. Соберите и согласуйте с руководителем материал для очерка;
9. Опишите специфику работы конкретного средства массовой информации
10. Осуществите систематизацию и анализ собранных материалов в отчёте по практике.
11. Систематизируйте и обобщите информацию, полученную вами в ходе прохождения практики.
12. Изложите полученную информацию в научном стиле.

### **Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам Учебной практики: профессионально-ознакомительной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.**

Аттестация по практике проводится в форме зачёта в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать те достижения и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководитель по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

#### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

#### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li><li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li> <li>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li> <li>- обучающийся полностью выполнил программу практики.</li> <li>-</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li> <li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li> <li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики, однако к отчету были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчет о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul>

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

***Нормативно-правовые акты***

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон № 29-ФЗ от 12 марта 2014 «Закон о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

***Основная литература<sup>2</sup>***

Зубаркина Е.С. Основы журналистики [Электронный ресурс] : практикум / Е.С. Зубаркина, И.В. Игнатова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 36 с.— ЭБС «IPRsmart» — 978-5-4263-0615-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79041.html>

Бобров А.А. Основы творческой деятельности журналиста. Путь в профессию [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Бобров. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 279 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4487-0283-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76791.html>

Катунин Г.П. Основы мультимедийных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.П. Катунин. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 793 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-906172-07-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60184.html>

Корконосенко С.Г. Теория журналистики. Моделирование и применение [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Г. Корконосенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 248 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-5-98704-471-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51641.html>

Овчинникова Р.Ю. Дизайн в рекламе. Основы графического проектирования [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям 070601 «Дизайн», 032401 «Реклама» / Р.Ю. Овчинникова. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с.— ЭБС «IPRsmart». — 978-5-238-01525-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74886.html>

Бобров А.А. Литературная работа журналиста [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Бобров. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 196 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4487-0284-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76793.html>

Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование [Электрон-ный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Ю.В. Вайрах. — Элек-трон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 256 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-394-02869-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64541.html>

Струкова Е.В. Система СМИ [Электронный ресурс] : практикум / Е.В. Струкова. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 98 с.— ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63006.html>

Бусыгина, М. В. Медиажанр «пресс-релиз» [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Бусыгина, М. Р. Желтухина. — Электрон. тексто-вые данные. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, ПринТерра-Дизайн, 2016. — 108 с. — 978-5-98424-200-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66641.html>

***Дополнительная литература<sup>3</sup>***

Бузин В.Н. Медиапланирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама», «Маркетинг», «Психология», «Социология», «Журналисти-ка» / В.Н. Бузин, Т.С. Бузина. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИ-ТИ-ДАНА, 2015. — 492 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-238-01769-3. — Режим доступа:

<sup>2</sup> Из ЭБС института

<sup>3</sup> Из ЭБС института

<http://www.iprbookshop.ru/81796.html>

Олешко Е.В. Конвергентная журналистика. Профессиональная культура субъектов информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Олешко. — Электрон.текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 128 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-7996-1470-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68341.html>

Кузнецов П.А. Политическая реклама. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама», «Связи с общественностью» / П.А. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 127 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-238-01830-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81729.html>

Доброзракова Г.А. Журналистика в системе массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Доброзракова. — Электрон.текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 95 с.— ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71829.html>

Головко С.Б. Дизайн деловых периодических изданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головко. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 423 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-238-01477-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40453.html>

В творческой лаборатории журналиста [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-98704-576-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66420.html>

## **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

*Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

ЭБСIPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

## **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows,

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Учебная аудитории для проведения занятий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран
--	---

<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации          принтер          Комплект специальной учебной мебели</p>
<p>Рабочее место сотрудника по месту прохождения практики</p>	<p>Комплект мебели (стол, стул);          компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер</p>



**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся,**  
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,**  
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей**  
**образовательной программы**

г. Москва

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

---

*(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)*

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

## 2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

## 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком \_\_\_\_\_, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p><b>Организация:</b> Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Профильная организация:</b> (наименование, адрес, реквизиты, тел.)</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
---	--

**Приложение № 1**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.2 Договора:**

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется  
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих  
соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации  
практической подготовки: руководители практики от университета и от профильной  
организации

<b>Наименование образовательной программы</b> (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	<b>Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики</b>	<b>Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы</b> ФИО ___ чел.	<b>Сроки организации практической подготовки</b>	<b>Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)</b>	<b>Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)</b>

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.3 Договора:**

Перечень помещений Профильной организации,  
используемых для практической подготовки обучающихся

<b>Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся</b>	<b>Фактический адрес</b>	<b>Оценка условий труда на рабочем месте</b>	<b>Условия труда на рабочем месте</b>	<b>Требования охраны труда на рабочем месте</b>	<b>Оборудование и технические средства</b>
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**ОТЧЕТ**

**Вид  
и тип практики**

---

**Код и направление  
подготовки/специальность**

---

**Форма обучения**

---

**Курс**

---

**Группа**

---

**ФИО студента**

---

\

**Москва 20\_\_ г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	

## 6. КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ КАРТА

(результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

### 6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения \_\_\_\_\_ практики

рабочий график (план) проведения практики.

№ раздела	Этапы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ПК-6
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ПК-6
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ПК-6
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, Зачет с оценкой по итогам защиты отчета	ПК-6

### 6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> <b>направленное на формирование соответствующих компетенций</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ПК-6	Способен управлять информацией из различных источников	Ознакомление с организационной структурой и функциями подразделений принимающей организации. Ознакомление со внутренними правилами работы и согласованием документов, применение полученных знаний на практике.



		<p>Изучение работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями и форумами, телесюжетами. Мониторинг информации об организации в СМИ и составления аналитических таблиц на основе полученной информации.</p> <p>Практика в области формирования запросов и получения информации от сотрудников организации и частных лиц.</p> <p>Согласование и утверждение у руководителя практики выполненных работ.</p> <p>Анализ рекламных кампании и стратегии.</p> <p>Поиск и обработка необходимой информации.</p>
--	--	---



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,  
курс

3 Руководитель по  
практической подготовке от  
университета (ФИО)

4 Название принимающей  
организации

5 Руководитель практической  
подготовки от Профильной  
организации (ФИО)

6 Место прохождения  
практики (наименование  
организации и отдела,  
подразделения)

7 Срок прохождения  
практики

**Календарный план прохождения практики**

<b>Дата</b>	<b>Содержание выполненной работы</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	<b>Отметка о выполнении</b> и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации


**Руководитель практической подготовки от Профильной организации**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Руководитель практической подготовки от Университета**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА  
\_\_\_\_\_ факультет  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

на отчет по \_\_\_\_\_ практике  
обучающегося \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от университета \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
Студент проходил практику в \_\_\_\_\_  
наименование организации

**В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ процессе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:** \_\_\_\_\_,  
согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций ( )** для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

**Характеристика с места прохождения практики** положительная /отрицательная  
**Особые отметки в характеристике:**

\_\_\_\_\_  
**Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике:**

\_\_\_\_\_  
**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.**

**Оценка по итогам защиты** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
подпись

## **Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации**

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.
2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.
3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:
  - полнота и качество выполнения работы;
  - степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
  - сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
  - оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью(организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**Факультет журналистики**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)  
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

<b>Вид и тип практики</b>	_____
<b>Код и направление подготовки/специальность</b>	_____
<b>Форма обучения</b>	_____
<b>Курс</b>	_____
<b>Группа</b>	_____
<b>ФИО студента</b>	_____

Москва 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от университета

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,  
курс

3 Руководитель по  
практической подготовке  
от университета (ФИО)

4 Название принимающей  
организации

5 Руководитель практической  
подготовки от Профильной  
организации (ФИО)

6 Место прохождения  
практики (наименование  
организации и отдела,  
подразделения)

7 Срок прохождения  
практики

---

---

---

---

---

---

---

---

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	ПК-6
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ПК-6
3	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой (зачет с оценкой)	ПК-6

### 1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции</b> (планируемые результаты)	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> <b>направленное на формирование соответствующих компетенций</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ПК-6	Способен управлять информацией из различных источников	<p>Ознакомление с организационной структурой и функциями подразделений принимающей организации.</p> <p>Ознакомление со внутренними правилами работы и согласованием документов, применение полученных знаний на практике.</p> <p>Изучение работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями и форумами, телесюжетами. Мониторинг информации об организации в СМИ и составления аналитических таблиц на основе полученной информации.</p> <p>Практика в области формирования запросов и получения информации от сотрудников организации и частных лиц.</p> <p>Согласование и утверждение у руководителя практики выполненных работ.</p> <p>Анализ рекламных кампаний и стратегии.</p> <p>Поиск и обработка необходимой информации.</p>