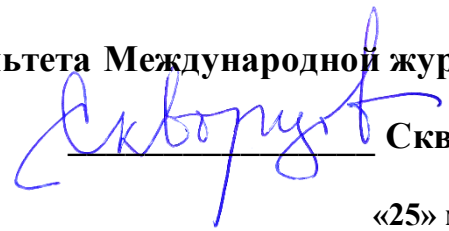
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЖУРНАЛИСТИКИ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЖУРНАЛИСТИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета Международной журналистики



_____ Скворцов Я.Л.

«25» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль) подготовки
Международная журналистика

Квалификация
Бакалавр

Форма обучение
Очная

Москва
2026

Рабочая программа производственной практики «Преддипломная практика» разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 (в последней редакции).

Автор (ы) программы: _____ (Е.Е. Юсупова, доцент Кафедры Международной журналистики, к.ист.н.)

Директор Научной библиотеки МГИМО им. И.Г. Тюлина _____ (М.В. Решетникова)

Начальник Управления по работе со студентами и выпускниками_____ (А.Б. Войцицкая)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Международной журналистики Факультета Международной журналистики МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «25» февраля 2026 г. №2

Подпись и.о. зав. кафедрой: _____ (Я.Л. Скворцов, к.соц.н.)

Оглавление

Аннотация программы практики 4

1. Основные характеристики практики 5

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС) 5

3. Место практики в структуре образовательной программы 9

4. Структура и содержание практики 10

4.1. Объем практики и ее продолжительность 10

4.2. Объём практики по видам работ (в часах) 10

4.3 Содержание практики 10

4.4. Организация и руководство практикой 11

5. Отчетная документация по практике 14

5.1. Содержание и оформление Дневника практики 14

5.2. Содержание и оформление Отчета о прохождении практики 15

5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики 16

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 17

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 20

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы 20

7.2. Рекомендуемая литература 20

7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 21

8. Материально-техническое обеспечение практики 23

Приложение 24

Аннотация программы практики

Целью производственной практики (преддипломной практики) является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков журналистской работы, полученных в процессе обучения в бакалавриате;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, обобщения, выводы, рекомендации);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы;
- осуществление сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

1. Основные характеристики практики

1) Вид практики: **производственная;**

2) Тип производственной практики: **преддипломная;**

3) Форма проведения практики: **дискретно.**

Место проведения практики.

Обучающийся имеет право выбрать место практики из предложенного списка учреждений/организаций, имеющих договоры с МГИМО МИД России о прохождении производственной практики обучающихся МГИМО МИД России, а также предложить свое/свою учреждение/организацию для прохождения производственной практики. Организационная структура, кадровый состав, материально-техническая база данных учреждений/организаций должны позволять надлежащим образом обеспечить организацию практики в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящей программе и с учетом профильной направленности образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС)

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1 Знать основные принципы поиска, сбора, отбора, обработки и обобщения необходимой информации; ИУК-1.2 Уметь анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие; осуществлять поиск информации для решения поставленных задач; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач; ИУК-1.3	Знания: особенностей системного и критического мышления; современных подходов и технологий сбора и обработки информации. Умения: грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности. Навыки: сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

		Владеть навыками обработки информации, интерпретаций, оценки, формирования собственного мнения и суждения, аргументации своих выводов, в том числе с применением философского, мировоззренческого и нравственного понятийного аппарата.	
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1 Знать основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия; ИУК-3.2 Уметь реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели с учетом особенностей поведения других членов команды; ИУК-3.3 Владеть знаниями норм и правил командной работы.	Знания: основных требований к осуществлению социального взаимодействия. Умения: реализовывать свою роль в команде и проявлять свои лидерские качества и умения. Навыки: работы в команде и с командой.
ПК-1.	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ИПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему; ИПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения; ИПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников ИПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения; ИПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного	Знания: основных требований, предъявляемых к информации в СМИ; принципов работы журналиста с источниками информации, методов ее сбора, отбора, проверки и анализа. Умения: собирать необходимую информацию, осуществлять отбор и анализ данных; оперативно подготовить материал к публикации; работать с разными источниками информации Навыки: работы с основными источниками информации; работы с источниками информации, использования методов ее сбора, отбора, проверки и анализа, возможностей электронных баз данных и методов работы с ними

		журналистского опыта; ИПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы; ИПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.	
ПК-2.	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	ИПК-2.1. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами; ИПК-2.2. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте; ИПК-2.3. Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте; ИПК-2.4. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.	Знания: особенностей журналистской деятельности; общих принципов анализа медиатекста, норм, стандартов, различных форматов СМИ, основных жанров журналистики, их стилистических особенностей Умения: выделять основные аспекты в анализе медиатекста, приводить их в соответствие с нормами современного русского литературного языка, функциональными стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов Навыки: получения информации; анализа, медиатекста с позиций их соответствия / несоответствия нормам современного русского литературного языка, функциональным стилям, технологическим требованиям, принятым в СМИ разных типов.
ПК-3.	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ИПК-3.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики; ИПК-3.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики; ИПК-3.3. Реализует	Знания: методов и способов, используемых в проектной деятельности в сфере журналистики; особенности разработки и реализации индивидуального и коллективного журналистского проекта. Умения: ставить цели и задачи и находить пути их достижения и решения при реализации журналистских проектов как индивидуально, так и в

		журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат.	коллективе с учетом типов СМИ. Навыки: работы в коллективе и индивидуально при разработке и реализации журналистского проекта для разных типов СМИ.
ПК-4.	Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта	ИПК-4.1. Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта; ИПК-4.2. Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами; ИПК-4.3. Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного бюджета времени.	Знания: особенностей организации процесса создания журналистского текста и/или продукта в зависимости от типа СМИ. Умения: самоорганизовываться для создания журналистского текста и/или продукта в зависимости от типа СМИ. Навыки: организации процесса создания журналистского текста и/или продукта в зависимости от типа СМИ.
ПК-5.	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий	ИПК-5.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта; ИПК-5.2. Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ; ИПК-5.3. Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.	Знания: основных этапов производственного процесса выпуска журналистского текста и/или продукта. Умения: использовать современные редакционные технологий, медиаканалы и платформы при выпуске журналистского текста и/или продукта. Навыки: работы над выпуском журналистского текста и/или продукта с использование современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.
ПК-6.	Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта	ИПК-6.1. Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями; ИПК-6.2. Определяет ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий;	Знания: понятия «общечеловеческие ценности», его трактовки и понимания; ценностных ориентиров и информационных предпочтений разных групп аудитории. Умения: соотносить вопросы информационной

		ИПК-6.3. Придерживается общечеловеческих ценностей при создании журналистского текста и (или) продукта.	повестки дня с общечеловеческими ценностями разных аудиторных групп, определять ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий Навыки: соотносить вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями разных аудиторных групп, определять ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. «Практика» ОПОП ВО.

Преддипломная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как

применение умений в формировании навыков поиска и получения информации для реализации настоящих учебных и будущих профессиональных задач;

активизация мотивационных процессов овладения выбранной профессией;

применение теоретических и методических знаний в приобретении навыков профессиональной коммуникации;

систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков проведения исследований;

применение знаний и полученного опыта при решении актуальных научных задач;

практические приемы и методы работы журналиста;

специфические особенности журналистской деятельности в различных сферах;

подготовка и публикация авторских информационно-аналитических и аналитических, расследовательских, рекламных материалов в соответствии с избранной тематической специализацией;

стимулирование навыков самостоятельной профессиональной и аналитической работы.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 6 зачетных единиц.
Продолжительность практики - 4 недели.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа		
Самостоятельная работа, всего	**250**	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, часы	**В том числе аудиторная работа, часы**	**Самостоятельная работа, часы**
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и	2	0	0

	консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка.			
Основной этап	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.	0	0	250
Заключитель-ный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	0	0	0

4.4. Организация и руководство практикой

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат факультета Международной журналистики. Учебно-методическое руководство практикой со стороны факультета осуществляет выпускающая кафедра и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам Преддипломной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;

- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;

–проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;

–по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;

–оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

– соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организациях, учреждениях и на предприятиях;

– своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;

– по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от факультета Международной журналистики, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

Обучающиеся, проходящие практику в редакциях газет и журналов**,** работают в качестве редакторов, корреспондентов, помощников дежурного по номеру, помощников выпускающего, помощников ответственного секретаря, помощников

фотокорреспондентов. Они знакомятся с организацией текущего и перспективного планирования работы редакции, участвуют в формировании творческих заданий для корреспондентов редакции, принимают и обрабатывают их материалы, принимают участие в дежурстве по номеру.

Во время практики обучающиеся должны принимать участие во всех внутриредакционных делах – планерках, летучках, выпуске номера, творческих конкурсах и т.д. Выполнить определенный объем литературной, редакторской, организационной работы.

Обучающиеся, проходящие практику в телевизионных студиях должны освоить на практике публицистические жанры телевидения, в частности, проблемный репортаж. Обучающиеся должны не только уметь профессионально выполнять задания редакции, но и проявлять инициативу в поиске тем и вариантов их воплощения в телесюжетах, которые они могут самостоятельно разработать и предложить редакции.

Обучающиеся должны участвовать в предварительном отсмотре и хронометрировании отснятого материала, в написании закадрового текста, в озвучивании сюжетов и в их монтаже. Им необходимо, по возможности, освоить технологию подготовки и проведения студийных и внестудийных программ, прямой эфир. Присутствовать в аппаратной студийного блока во время эфира информационных выпусков.

Обучающиеся, проходящие практику в радиостудиях**,** работают с аудиоаппаратурой по подготовке, монтажу и звуковому оформлению выпускаемых передач, а также в качестве корреспондентов, используя в своих материалах элементы интервью и комментария (как в студии, так и по телефонным линиям). Проводят выездные записи участников передач с использованием переносных звукозаписывающих устройств. Готовят сюжеты для программы новостей. Желательно, чтобы в материалах практики присутствовали различные виды радиорепортажа.

Обучающиеся могут специализироваться на просмотре и отборе информационных сообщения мировых агентств, зарубежных телекомпаний и подготовке видеобзоров.

Обучающиеся, проходящие практику в информационных агентствах, должны заниматься подготовкой и редактированием информационных сообщений.

5. Отчетная документация по практике

По итогам прохождения Преддипломной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник практики
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв о прохождении практики

5.1. Содержание и оформление Дневника практики

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на выпускающую кафедру факультета Международной журналистики. После защиты оригинал Отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник по практике и отчет хранится на выпускающей кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

К Дневнику должны быть приложены все аудиовизуальные или печатные материалы (макеты газетных и журнальных полос, компьютерная верстка, дизайн полос, информационные подборки писем и т.д.), если таковые имеются. Отредактированные практикантом авторские публикации.

Печатные материалы, должны быть вырезаны из газет (журналов) или отксерокопированы и вложены в папку и заверены подписью и печатью. Если материалы опубликованы под псевдонимом, это должно быть указано в справке. Представленные материалы должны быть датированы числами, входящими в промежуток времени, отведенный на прохождение практики. Разрешается прилагать материалы, которые будут опубликованы (или выйдут в эфир) немного позже отведенного срока. Публикации, вышедшие до сроков практики, не засчитываются.

Если обучающиеся принимали участие в пресс-конференциях, должны быть представлены все материалы, тезисы докладов, вопросы.

5.2. Содержание и оформление Отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в Отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Материал в Отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть

представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к Отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе Отчета обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики обучающемся.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

В Отзыве должны быть указаны фамилия, имя и отчество обучающегося, факультет, курс, место и сроки прохождения практики, а также отражены:

- характер выполняемых обучающемся работ;
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение обучающегося к выполнению заданий, получаемых в период практики;
- были ли поощрения или замечания во время практики;

- проявленные обучающемся интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы обучающегося за период практики.

Формы Дневника практики, Отчета о прохождении практики, Отзыва о прохождении практики находятся в Приложении.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется ее защита. Защиту практики принимает комиссия. В состав комиссии входят заместитель декана факультета, заведующий кафедрой, а также ведущие преподаватели кафедры Международной журналистики. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. На заседаниях комиссии имеет право присутствовать начальник Управления по работе со студентами и выпускниками. По результатам защиты обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

В процессе защиты практики обучающийся знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты обучающемуся необходимо представить Отзыв, составленный руководителем практики от организации и надлежащим образом оформленный Дневник практики. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления обучающимся Дневника практики, теоретические знания и практические навыки обучающегося, полученные им в ходе практики, Отзыв о прохождении практики.

Таблица 1 Критерии оценки УК-1, УК-3, ПК-1 – 6

Вид работы	Зачет/оценка	Описание критериев
Защита преддипломной практики	**зачтено/отлично А (90 -100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование теоретических и практических знаний в области журналистики. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей работы в качестве журналиста-практика и редактора. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями Дневника и Отчета по практике. Положительный Отзыв о прохождении практики руководителя от организации. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	зачтено/хорошо В (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование теоретических и практических знаний в области журналистики. Наличие двух-трех недостатков в оформлении Дневника и/или Отчета о практике. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации – «хорошо». Неполные ответы на

		дополнительные вопросы о ходе практики.
	зачтено/хорошо **C (75 –81%)**	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации – «хорошо». Нечеткое изложение текущей работы во время практики. Значительные недостатки в оформлении Дневника практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	зачтено/удовлетворительно **D (67 – 74%)**	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации – «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	зачтено/удовлетворительно **E (60 – 66%)**	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации – «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	Незачтено/неудовлетворительно **F (менее 60%)**	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка – «неудовлетворительно».

		Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

(в последней редакции)

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
2. Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года № 2124-1.
3. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О Рекламе».
4. «Положение о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г.
5. Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденное решением Ученого совета 30 октября 2020 года. – URL: https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/docs/charter/

7.2. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Жанры, журналисты, творчество: учеб. пособие / [С. Филатов и др.] ; под общ. ред. Н.В. Шевцова. – Москва: МГИМО-Университет, 2015. – 183 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493549
2. Антропология медиа: теория и практика / Под ред. В.К. Мальковой, В.А. Тишкова. – ИЭА РАН Москва, 2016. – 302 с. – URL: https://static.iea.ras.ru/news/Anthropology_media.pdf

б) дополнительная литература:

1. Петрова Н.Е. Язык современных СМИ : средства речевой агрессии : учебное пособие / Н.Е. Петрова, Л.В. Рацибурская. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 160 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69151

в) Литература для факультативного чтения

1. Jago Maxim. Adobe Premiere Pro. Classroom in a Book: The official training workbook from Adobe / Maxim Jago, 2022. – 867 p. – URL: https://archive.org/details/adobe-premiere-pro-classroom-in-a-book-2022-release-maxim-jago-2022
2. Качественная пресса в медийных структурах / Под ред. Я.Н. Засурского. – Москва: Фак. журн. МГУ, 2015. – 344 с.
3. Медиасистема России : учебник для студентов вузов / Е.Л. Вартанова, А.В. Вырковский, Т.Э. Гринберг [и др.] ; под ред. Е. Л. Вартановой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2021. – 424 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612615

4. Основы медиабизнеса : учебное пособие / ред. Е.Л. Вартанова. – Москва : Аспект Пресс, 2014. – 400 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104058

5. Соколов А.Г. Монтаж: телевидение, кино, видео. В 3-х частях / А.Г. Соколов. – М.: Изд. А.Г. Дворников, 2001-2010 г.

6. Оуэнс Джим. Телевизионное производство / Джим Оуэнс, Джеральд Миллерсон ; под ред. К. Шерговой. – 15-е изд. – Москва : ГИТР, 2019.

7. Утилова Н.И. Монтаж как средство художественной выразительности. В 2 ч. / Н.И. Утилова; Ин-т повышения квалификации работников телевидения и радиовещания. – Москва : ИПК работников телевидения и радиовещания, 1998. – 191 с.

8. Учимся говорить по-русски. Проблемы современного языка в электронных СМИ: сборник науч. статей 2-й науч.-практ. конф / Под ред. В.В. Славкина. – Фак. журн. МГУ имени М. В. Ломоносова; Некоммерческ. партн-во фак. журн, 2017.

7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.
4.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.

5.	Cambridge University Press https://www.cambridge.org/core	Коллекция журналов по гуманитарным и социальным наукам (Humanities & Social Sciences). Доступ к архивам с начала 90-х до 2022 г.
6.	Универсальная база данных «ИВИС» https://eivis.ru/basic/details	15 вестников МГУ, журналы: ПОЛИС: политические исследования; США. Канада: экономика, политика, культура; Мировая экономика и международные отношения; Вопросы экономики.
7.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний.
8.	SAGE eBook Collection https://sk.sagepub.com/books/discipline	Полнотекстовая коллекция электронных книг издательства SAGE. Более 4700 монографий и справочников по различным областям знаний. Глубина доступа: 1984-2021 гг.
9.	WILEY https://onlinelibrary.wiley.com/	Более 1,5 тысяч журналов издательства с архивами.
10.	Springer Nature https://link.springer.com/	Полнотекстовая коллекция Springer Journals с 2018 по н/вр. Полнотекстовая коллекция Springer Journals Archive 1832 - 1996 гг. Полнотекстовая коллекция книг Springer eBook Collections, включая издания текущего года
11.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.
12.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
13.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
14.	Союз журналистов России https://ruj.ru/	Представлена информация о творческих конкурсах, грантах, новостная и правовая, специальные проекты.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения Преддипломной практики необходима аудитория, предназначенная

- для проведения учебных занятий лекционного типа,
- для проведения учебных занятий семинарского типа,
- для курсового проектирования (выполнения курсовых работ),
- для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Данные аудитории соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Организации и учреждения, являющиеся местами проведения Преддипломной практики, располагают рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Для проведения Преддипломной практики необходимы следующие технические средства:

Системный блок

Монитор

Проектор

Вебкамера

Гарнитура

Акустическая система

Проекционный экран.

Для проведения Преддипломной практики необходимо лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 10

Microsoft Office 2007

Антивирусная защита ESET NOD32.

Приложение

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

Факультет Международной журналистики

Курс 4

Кафедра Международной журналистики

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) _____
(ФИО)
Изучаемые иностранные языки _____
Направление подготовки 42.03.02 Журналистика
Место практики _____
Срок прохождения практики (в календарных днях) с ___ по ___ 20___ г.

Руководитель практики от кафедры _____
Руководитель практики от организации _____
Тема выпускной квалификационной работы «_____»

Даты прохождения практики:
Прибыл на место практики _____ **20__ г.**
Выбыл с места практики _____ **20__ г.**

Место печати

Подпись руководителя
по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии по защите практики
_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Производственный инструктаж и
инструктаж по технике безопасности пройден

Подпись руководителя практики
от организации

_____

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Индивидуальные задания, полученные по месту практики

Содержание выполненных работ, в соответствии с полученным индивидуальным заданием и результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	*Содержание компетенций*	*Индикаторы достижения компетенций*	*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине*
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1 Знать основные принципы поиска, сбора, отбора, обработки и обобщения необходимой информации; ИУК-1.2 Уметь анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие; осуществлять поиск информации для решения поставленных задач; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач; ИУК-1.3 Владеть навыками обработки информации, интерпретаций, оценки, формирования собственного мнения и суждения, аргументации своих выводов, в том числе с применением философского, мировоззренческого и нравственного понятийного аппарата.	Знания: особенностей системного и критического мышления; современных подходов и технологий сбора и обработки информации. Умения: грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности. Навыки: сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1 Знать основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия; ИУК-3.2 Уметь реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели с учетом особенностей поведения других членов команды; ИУК-3.3 Владеть знаниями норм и правил командной работы.	Знания: основных требований к осуществлению социального взаимодействия. Умения: реализовывать свою роль в команде и проявлять свои лидерские качества и умения. Навыки: работы в команде и с командой.
ПК-1.	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ИПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему ИПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения ИПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников ИПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения ИПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта ИПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы ИПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.	Знания: основных требований, предъявляемых к информации в СМИ; принципов работы журналиста с источниками информации, методов ее сбора, отбора, проверки и анализа. Умения: собирать необходимую информацию, осуществлять отбор и анализ данных; оперативно подготовить материал к публикации; работать с разными источниками информации Навыки: работы с основными источниками информации; работы с источниками информации, использования методов ее сбора, отбора, проверки и анализа, возможностей электронных баз данных и методов работы с ними

ПК-2.	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	ИПК-2.1. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами ИПК-2.2. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте ИПК-2.3. Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте ИПК-2.4. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.	Знания: особенностей журналистской деятельности; общих принципов анализа медиатекста, норм, стандартов, различных форматов СМИ, основных жанров журналистики, их стилистических особенностей Умения: выделять основные аспекты в анализе медиатекста, приводить их в соответствие с нормами современного русского литературного языка, функциональными стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов Навыки: получения информации; анализа, медиатекста с позиций их соответствия / несоответствия нормам современного русского литературного языка, функциональным стилям, технологическим требованиям, принятым в СМИ разных типов.
ПК-3.	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ИПК-3.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики ИПК-3.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики ИПК-3.3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат.	Знания: методов и способов, используемых в проектной деятельности в сфере журналистики; особенности разработки и реализации индивидуального и коллективного журналистского проекта. Умения: ставить цели и задачи и находить пути их достижения и решения при реализации журналистских проектов как индивидуально, так и в коллективе с учетом типов СМИ. Навыки: работы в коллективе и индивидуально при разработке и реализации журналистского проекта для разных типов СМИ.

ПК-4.	Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта	ИПК-4.1. Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта; ИПК-4.2. Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами; ИПК-4.3. Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного бюджета времени.	Знания: особенностей организации процесса создания журналистского текста и/или продукта в зависимости от типа СМИ. Умения: самоорганизовываться для создания журналистского текста и/или продукта в зависимости от типа СМИ. Навыки: организации процесса создания журналистского текста и/или продукта в зависимости от типа СМИ.
ПК-5.	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий	ИПК-5.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта; ИПК-5.2. Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ; ИПК-5.3. Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.	Знания: основных этапов производственного процесса выпуска журналистского текста и/или продукта. Умения: использовать современные редакционные технологий, медиаканалы и платформы при выпуске журналистского текста и/или продукта. Навыки: работы над выпуском журналистского текста и/или продукта с использование современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.
ПК-6.	Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта	ИПК-6.1. Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями; ИПК-6.2. Определяет ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий; ИПК-6.3. Придерживается общечеловеческих ценностей при создании	Знания: понятия «общечеловеческие ценности», его трактовки и понимания; ценностных ориентиров и информационных предпочтений разных групп аудитории. Умения: соотносить вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями разных аудиторных групп, определять ценностные

		журналистского текста и (или) продукта.	приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий Навыки: соотносить вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями разных аудиторных групп, определять ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий.

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, СОБРАННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С дневником практики ознакомлен:

Подпись руководителя практики
от организации

_____

Приложение

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЖУРНАЛИСТИКИ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЖУРНАЛИСТИКИ

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) _____
(ФИО)

Место практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20___ года

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись студента

_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 35

Основная часть 36

Заключение 38

Введение

Сведения о практиканте:

Практику проходил(-а) студент(-ка) 4 курса бакалавриата факультета Международной журналистики МГИМО МИД России, обучающийся (-аяся) по направлению подготовки Журналистика ФИО.

Цели производственной практики:

1

2

3

И т.д.

Задачи производственной практики:

1

2

3

И т.д.

Основная часть

Описание подразделения организации, в котором была организована практика

Описание работ

Заключение

<u>С отчетом по итогам практики ознакомлен (-а):</u>

Подпись руководителя практики
от организации _____

Место печати

Приложение

Отзыв о прохождении
Преддипломной практики студентом (-кой)
4 курс бакалавриата направления подготовки
42.03.02 Журналистика
факультета Международной журналистики
МГИМО МИД России
ФИО

Должность руководителя практики
от организации

ФИО руководителя

Место печати

_____

Подпись