

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки 42.03.02 ЖУРНАЛИСТИКА

Направленность (профиль) подготовки Международная журналистика

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

Программа учебной практики (профессионально-ознакомительной практики). – Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2024 г.

Программа учебной практики (профессионально-ознакомительной практики) по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) программы «Международная журналистика» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 524

Директор библиотеки



Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

от 24 января 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
стратегических коммуникаций
и государственного управления



Карпович О.Г.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии
от 21 марта 2024 г., протокол № 7.

Председатель УМС



Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 27 марта 2024 г., протокол № 4.

Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – ознакомительная. Практика направлена на получение практических знаний и навыков по профилю соответствующей образовательной программы. Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Целями профессионально-ознакомительной практики являются: ознакомление обучающихся с функционированием средств массовой информации и других медиаорганизаций, реалиями их повседневной деятельности; закрепление на практическом уровне знаний по теории и методам журналистского творчества; формирование первичных профессиональных навыков.

Задачами профессионально-ознакомительной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин в течение первого года обучения;
- ознакомление с типами и структурой медиаорганизаций, обязанностями сотрудников различного должностного статуса;
- знакомство с практиками редакционной деятельности: процессами планирования, формирования медиаконтента, многообразием обязанностей творческих сотрудников, этическими нормами и корпоративными правилами;
- ознакомление на практике с современными технологиями медиапроизводства;
- выполнение вспомогательных редакционных заданий;
- освоение навыков работы с источниками информации, ее сбора и проверки;
- подготовка собственных материалов информационного характера в соответствии с направлением подготовки «Журналистика» (уровень «Бакалавриат») и спецификой медиаорганизации, где проходит практика;

Практика осуществляется в форме выполнения обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на получение практических знаний, и навыков по профилю соответствующей образовательной программы. Практика проводится в соответствии с индивидуальным планом-графиком, составленным обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотносимые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения дисциплины (модуля)

Процесс прохождения практики направлен на развитие следующих компетенций: УК-1.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1

| Формируемые компетенции <i>(код компетенции, уровень освоения)</i> | Индикаторы достижения компетенций | Результаты обучения |
|--|---|---|
| универсальные | | |
| <p align="center">УК-1.</p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы и техники анализа задачи для выделения ключевых аспектов. - Различные источники информации, доступные для поиска. - Основные принципы оценки достоверности и релевантности найденной информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить анализ поставленной задачи для определения необходимой информации. - Эффективно использовать различные методы поиска информации, такие как поиск в Интернете, базах данных, научных статьях и т. д. - Оценивать полученную информацию на достоверность и релевантность в контексте поставленной задачи. |
| <p align="center">УК-2.</p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Действующие правовые нормы, регулирующие область задачи. - Доступные ресурсы и ограничения, связанные с решением задачи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать действующие правовые нормы и оценивать их применимость к конкретной ситуации. - Выбирать оптимальные способы решения задачи, учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения. - Принимать во внимание законодательные требования при планировании и реализации решений. |
| <p align="center">УК-3.</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и</p> | <p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные концепции и принципы межличностных коммуникаций. |

| | | |
|--|---|--|
| реализовывать свою роль в команде | групповых коммуникаций | <ul style="list-style-type: none"> - Основные аспекты взаимодействия в групповых коммуникациях, включая динамику группы и роли участников. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распознавать и анализировать невербальные и вербальные сигналы в коммуникации. - Эффективно участвовать в межличностных и групповых общениях, проявляя понимание социальных норм и правил общения. - Решать конфликты и преодолевать недопонимания в коммуникации с помощью эмпатии и навыков активного слушания. |
| | УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы командной работы. - Роли и ответственности участников команды. - Различные методы организации командного взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективно взаимодействовать с членами команды, выработывая стратегии сотрудничества и координации действий. - Разрешать конфликты и принимать решения в командной среде, учитывая интересы всех участников. - Использовать различные методы командной работы, такие как делегирование задач, проведение совещаний и управление временем, для достижения общих целей. |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы межкультурного взаимодействия. - Различия между культурами в социально-историческом, этическом и философском контекстах. - Значение уважения и понимания межкультурного разнообразия для построения гармоничных отношений в обществе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать влияние культурных различий на социальные и этические нормы взаимодействия. - Проявлять уважение к разнообразию культурных практик и точек |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>зрения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Адаптировать свое поведение и коммуникацию к различным культурным контекстам для продуктивного взаимодействия с представителями разных культур. |
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Различные методы оценки временных ресурсов и ограничений. - Основные принципы управления временем и планирования задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценивать доступные временные ресурсы и ограничения для конкретных задач. - Планировать свою деятельность таким образом, чтобы эффективно использовать доступные временные ресурсы. - Принимать решения о расстановке приоритетов и оптимальном использовании временных ресурсов для достижения поставленных целей. |
| Общепрофессиональные | | |
| <p>ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p> | <p>ОПК-2.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структуру общественных и государственных институтов в соответствующей области или стране. - Механизмы функционирования основных институтов и их взаимосвязи. - Текущие тенденции развития общественных и государственных институтов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать работу общественных и государственных институтов с учетом их структуры и функций. - Оценивать влияние изменений в обществе и политической сфере на работу институтов. - Прогнозировать возможные тенденции развития общественных и государственных институтов и их последствия. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ОПК-3.</p> <p>Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</p> | <p>ОПК-3.1.</p> <p>Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурно-литературного наследия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные этапы и события в истории отечественной и мировой культуры и литературы. - Видные представители культурно-литературного наследия и их вклад в развитие культуры и литературы. - Основные тенденции и направления развития культуры и литературы в различные исторические периоды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать произведения и исследования в области культуры и литературы, относящиеся к различным эпохам и культурам. - Сравнивать и контекстуализировать культурно-литературные явления в различных культурных и исторических контекстах. - Понимать и ценить разнообразие культурных выражений и идей в отечественном и мировом культурно-литературном наследии. |
| <p>ОПК-5.</p> <p>Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования</p> | <p>ОПК-5.1.</p> <p>Знает совокупность политических, экономических и социальных факторов, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные политические факторы, влияющие на развитие медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях. - Экономические аспекты, определяющие структуру и функционирование различных медиа-систем. - Социальные факторы, оказывающие влияние на контент, доступ и использование медиа в обществе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать взаимодействие политических, экономических и социальных факторов в формировании и изменении медиакоммуникационных систем. - Оценивать последствия изменений в политической, экономической и социальной сферах для развития медиа-систем. - Понимать особенности регулирования медиа-систем на разных уровнях и их влияние на свободу информации и медийное разнообразие. |
| <p>ОПК-6.</p> | <p>ОПК-6.1. Отбирает для осу-</p> | <p>Знать:</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>оществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Различные виды технического оборудования и программного обеспечения, используемые в соответствующей профессиональной деятельности. - Основные характеристики и возможности технического оборудования и программного обеспечения, необходимые для выполнения конкретных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать требования к техническому оборудованию и программному обеспечению для эффективного выполнения профессиональных задач. - Выбирать наиболее подходящее оборудование и программы с учетом специфики задач и доступных ресурсов. - Устанавливать и настраивать выбранное оборудование и программное обеспечение для оптимальной работы в рамках профессиональной деятельности. |
| <p>ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности</p> | <p>ОПК-7.1. Знает принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы социальной ответственности в профессиональной деятельности, такие как учет интересов общества, экологическая устойчивость, этические нормы и др. - Типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности на общество, окружающую среду, клиентов, коллег и другие заинтересованные стороны. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценивать потенциальные последствия своей профессиональной деятельности с точки зрения социальной ответственности. - Принимать меры для минимизации отрицательных эффектов и увеличения позитивных вкладов в общественное благо. - Соблюдать этические принципы и нормы в рамках своей профессиональной деятельности с целью достижения устойчивого и ответственного поведения. |

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики по очной форме обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов. В соответствии с учебным планом проводится в 3 семестре.

4. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

-подготовительный (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

-ознакомительный этап (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

-содержательный этап (прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики

-заключительный этап (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Основные этапы проведения практики представлены в следующей таблице:

| № п п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | | | Формы контроля | |
|-------|--------------------------|---|--|--|------------------------|---|
| 1 | Подготовительный | Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики | Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику | Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику) | Самостоятельная работа | 1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------------------|---|
| | | | | | | отзыва о прохождении практики. |
| 2 | Ознакомительный | Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. | Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа | Организация рабочего места, знакомство с коллективом | Самостоятельная работа | 1.Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3.Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры |
| 3 | Содержательный (прохождение практики) | Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений | Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики | Выполнение отдельных производственных заданий | Самостоятельная работа | 1.Проверка посещаемости. 2.Представление собранных материалов руководителю практики. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации |
| 4 | Заключительный (отчетный) | Обработка и систематизация собранного материала | Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации-базы практики | Оформление отчета о прохождении практики | Самостоятельная работа | 1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики. 3.Фиксация результатов выполнения. 4.Защита отчета по практике. Зачет |

Содержание программы практики

| Виды деятельности | Количество часов (всего) |
|---|-----------------------------|
| Подготовительный этап <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с профессией: Обзор основных аспектов работы журналиста, включая историю развития журналистики, основные функции и роли в обществе. • Структура СМИ: Изучение различных типов средств массовой информации (печатные, электронные, новые медиа) и их специфики. • | 13,5 |
| Ознакомительный этап <ul style="list-style-type: none"> • Журналистские жанры и стили • Основы журналистских жанров: Понимание различий между новостями, репортажами, интервью, аналитическими статьями и другими жанрами. • Стилистика и редактирование: Знакомство с правилами написания текстов для СМИ, основами редактирования и корректуры | 30 |
| Содержательный этап (прохождение практики) <ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийная журналистика: Ознакомление с основами создания мультимедийных материалов, включая фото, видео, аудио и инфографику. • Использование социальных сетей: Обучение техникам продвижения контента в социальных сетях и взаимодействию с аудиторией онлайн. | 60 |
| Заключительный (отчетный) этап <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и защита проекта: Разработка и представление собственного журналистского проекта, включающего сбор информации, написание текста и его оформление. • Рефлексия и обратная связь: Анализ полученного опыта, обсуждение достижений и сложностей во время практики с кураторами и коллегами. | 4,5 |
| Итого | 108 часов |

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в ходе практики.

1. Анализ медиа: Выбор конкретного СМИ (газеты, журнала, новостного сайта) для анализа его структуры, контента, целевой аудитории и особенностей взаимодействия с читателями/зрителями.
2. Интервью с профессионалом: Подготовка и проведение интервью с журналистом, редактором или медиаэкспертом с целью понимания их взглядов на современную журналистику и получение советов для начинающих журналистов.
3. Создание новостного репортажа: Выбор актуальной темы и подготовка новостного репортажа, включая сбор информации, написание текста и подбор иллюстраций или видеоматериалов.
4. Медиаэтика: Анализ этических дилемм в журналистике на примере конкретных ситуаций или кейсов, обсуждение возможных путей их решения.
5. Исследование аудитории: Выбор целевой аудитории для конкретного СМИ и

проведение исследования ее предпочтений и потребностей с использованием анкетирования, интервью или анализа данных социальных сетей.

6. Проект в социальных сетях: Разработка и реализация проекта для социальных сетей, направленного на привлечение внимания к актуальной проблеме или теме, включая создание контента и стратегии его продвижения.

7. Освещение культурного события: Подготовка материала об интересном культурном событии в городе (выставка, театральная премьера, литературный вечер), включая посещение мероприятия, интервью с организаторами или участниками и анализ восприятия события аудиторией.

8. Видеорепортаж: Создание короткого видеорепортажа на актуальную тему, включая планирование съемки, работу с видео и аудиоматериалами, монтаж и подготовку к публикации.

9. Мониторинг СМИ: Проведение мониторинга определенной тематики в различных СМИ на протяжении недели с целью анализа подходов к освещению и выявления основных трендов и нарративов.

10. Критический обзор медиаконтента: Выбор медиапродукта (фильм, сериал, подкаст) и подготовка критического обзора с анализом его содержания, формы, воздействия на аудиторию и социальной значимости.

5. Фонд оценочных средств по практике

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- Освоение технических аспектов создания мультимедийных материалов, таких как фотографии, видео, аудиозаписи и инфографика.

- Практическое обучение съемке и монтажу видеоматериалов, обработке фотографий и созданию информационной графики.

- Разработка мультимедийных проектов, включающих разнообразные форматы контента для онлайн-публикации.

- Изучение стратегий продвижения контента и взаимодействия с аудиторией в социальных сетях.

- Практическое освоение методов создания и публикации контента в различных социальных сетях, таких, как и другие.

- Анализ результатов взаимодействия с аудиторией и коррекция стратегии в соответствии с обратной связью.

- Ознакомление с основными принципами журналистской этики и стандартами профессионального поведения.

- Практическое применение принципов нейтральности, объективности и точности при создании и распространении информации.

- Обучение работе с этическими дилеммами, возникающими в процессе журналистской деятельности, и принятие этически обоснованных решений.

- Изучение методов поиска, анализа и верификации информации из различных источников.

Руководитель практики от Академии:

- знакомит обучающегося с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающийся, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по организации практики;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики (Приложение №3), а также руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться с рабочим графиком (планом) работы на период практики;
- получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики:

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

На заключительном этапе:

- подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать

руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике.

5.1. Отчетными документами по практике являются:

- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;*
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации);*
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;*
- отчет о прохождении практики.*

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Академии. Содержание отчета (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации; информация о деятельности органа или организации, выбранной в качестве места прохождения практики; перечисляется список нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа или организации; кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Академии; кратко описываются полученные результаты по итогам прохождения практики;

- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;

- перечень источников: электронные ресурсы, учебники и учебные пособия по основам журналистики, монографии и статьи о правовых аспектах журналистики. Отчет подписывается обучающимся.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Отзыв руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). В отзыве руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Форма отзыва руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики.

По итогам прохождения учебной практики руководителем практики от Академии готовится отзыв-характеристика. В отзыве-характеристике руководителя практики от Академии указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве-характеристике руководителя практики от Академии могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике. К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Сформированность компетенций и шкалы оценивания

| Код компетенции | Инструменты, оценивающие сформированность компетенции | Этапы и показатели оценивания компетенции | Шкала и критерии оценки |
|--|---|---|---|
| УК-1.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. | Ведение дневника | А) полностью сформирована - 20 баллов Б) частично сформирована 10-19 баллов В) не сформирована - 9 и менее баллов | Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-20 баллов) Максимальная оценка - 20 баллов. |
| УК-1.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. | Оформление отчета по практике | А) полностью сформирована - 20 баллов Б) частично сформирована 10-19 баллов В) не сформирована - 9 и менее баллов | Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (4 балла). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (4 балла). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (4 балла). 4. Своевременность представленной работы (4 балла). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (4 балла). Максимальная сумма баллов - 20 баллов. |
| УК-1.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. | Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы | А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла | Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов. |
| УК-1.1; УК-2.2; | Получение Отзыва- | А) полностью | Проводится в письменной форме. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| УК-3.1; УК-3.2; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. | характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы | сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла | 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов. |
| УК-1.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. | Защита отчета по практике в форме доклада | А) полностью сформирована - 10 баллов Б) частично сформирована - 4-9 баллов В) не сформирована - 3 и менее баллов | Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета (2 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (2 балл) 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы (2 балл). 4.Качество самой представленной работы (2 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (2 балл). Максимальная сумма баллов - 10 баллов. |

Примерные вопросы к защите отчета по практике:

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. Где проходила практика? Какие задачи были поставлены перед вами в ходе практики? С кем в процессе практики осуществлялось рабочее взаимодействие?
2. Какие источники информации были изучены в ходе практики для подготовки материалов и новостных сообщений?
3. Какие методы и техники журналистского расследования были применены в ходе практики для получения информации?
4. Какие правила и стандарты журналистики были учтены при подготовке материалов и проведении интервью?

5. В чем заключается роль журналистов в деятельности издания/редакции/медиа-организации, где вы проходили практику?

6. Какие задачи в рамках редакционной работы выполнялись? Какие материалы и новостные статьи были подготовлены вами?

7. Принимали ли вы участие в работе с читательскими обращениями и комментариями на социальных сетях или других платформах? Как вы реагировали на отзывы аудитории?

8. Какие принципы этики и ответственности были соблюдены в ходе вашей журналистской деятельности?

9. С какими трудностями вы сталкивались в процессе прохождения практики? Как вы их преодолевали?

10. Какие выводы и рекомендации вы можете сделать на основе вашего опыта прохождения практики? Какие навыки и знания вы приобрели, которые могут быть полезны в вашей будущей карьере журналиста?

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.01.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
3. Указ Президента РФ "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" от 02.07.2021 N 400. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389271/61a97f7ab0f2f3757fe034d11011c763bc2e593f/#dst100013. (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
4. Концепция внешней политики Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации 31. 03. 2023 № 229). - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/news/70811> (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
5. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации" (с изменениями и дополнениями). - URL : <https://base.garant.ru/10164247/> (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.

6.2. Основная литература

1. Ворошилов, В. В. Журналистика : учебник / В. В. Ворошилов. - Москва : КноРус, 2022. - 491 с. - ISBN 978-5-406-09270-5. - URL: <https://book.ru/book/943025> (дата обращения 15.01.2024) - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
2. Медиакоммуникации и журналистика: историко-филологические исследования : учебное пособие / О. С. Кругликова, К. Р. Нигматуллина, К. В. Силантьев [и др.] ; под ред. О. С. Кругликовой. - Москва : Русайнс, 2023. - 108 с. - ISBN 978-5-466-04366-2. - URL: <https://book.ru/book/952109> (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
3. Международные отношения и мировая политика : учебник для вузов / под редакцией П. А. Цыганкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 279 с. - ISBN 978-5-534-12259-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/536555> (дата обращения: 15.01.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. Дополнительная литература

1. Дзялошинский, И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 345 с. - ISBN 978-5-534-11621-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/517871> (дата обращения: 06.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 259 с. - ISBN 978-5-534-18527-0. - URL: <https://urait.ru/bcode/535293> (дата обращения: 15.01.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Основы журналистской деятельности : учебник для вузов / под редакцией С. Г. Корконосенко. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 293 с. - ISBN 978-5-534-18141-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/534376> (дата обращения: 15.01.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
4. Ульбашев, А. Х. Правовые и этические основы журналистики : учебник для вузов / А. Х. Ульбашев. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 231 с. - ISBN 978-5-534-18244-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/534599> (дата обращения: 15.01.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Министерство иностранных дел : официальный сайт. - Москва. - URL: <https://mid.ru/>. (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 15.04.2024). - Текст : электронный.
3. Президент Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://kremlin.ru> (дата обращения: 15.01.2024). - Текст : электронный.
4. Союз журналистов России www.ruj.ru/
5. РИА новости www.rian.ru
6. «Медиаскоп» — портал научных исследований СМИ и методик журналистского образования <http://www.mediascope.ru/>
7. ВЦИОМ: системный исследовательско-консалтинговый подход <https://wciom.ru/>

7.2. Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 18.01.2024). – Текст: электронный.
2. Сервис журналистских запросов <https://pressfeed.ru/>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/.](https://e.lanbook.com/);
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.;>
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru.;>
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.;>
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru.;>
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com.;>

- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>;
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения));
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики обучающихся

Практика обучающихся осуществляется в помещениях Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения, перечень которых согласовывается и является неотъемлемой частью Договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Академией и Профильной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся в Академии оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Приложения

Приложение №1 Индивидуальное задание на практику

Приложение №2 Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №3 Дневник прохождения практики

Приложение №4 Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение №5 Отзыв - характеристика руководителя от Академии

Приложение №6 Титульный лист Отчета по практике

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

Кафедра _____

Направление подготовки: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики от Академии

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)**

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса факультета _____ учебная
группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20_ г. по « ____ » _____ 20_ г.

Цель прохождения практики: _____
(указать)

Задачи практики: _____
(указать)

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
(указать)

Планируемые результаты практики: _____
(указать)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20_ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики от Академии

« ____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

| № п/п | Наименование этапа (периода) практической подготовки | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практической подготовки | Форма отчетности |
|-------|--|--|--|------------------|
| 1 | Организационно-подготовительный этап | 1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика (плана) проведения практики | | |
| 2 | Основной (исследовательский) этап | 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности профильной организации в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации - базы практики. 5. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование | | |

| № п/п | Наименование этапа (периода) практической подготовки | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практической подготовки | Форма отчетности |
|-------|--|--|--|------------------|
| | | навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки информации. 6. Сбор информации и материалов практики 7. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику | | |
| 3 | Основной (аналитический) этап | 1. Обработка и систематизация собранной информации. | | |
| 4 | Заключительный этап | 1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Оформление документации по практике в сроки, определенные программой. 4. Защита отчета по практике и Зачет | | |

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики обучающегося: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения практики
учебной практики (профессионально-ознакомительной практики)**

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения
учебная группа № _____

Место прохождения прак-
тики _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Руководитель практики от организации: _____
(Ф.И.О., должность)

20____ - 20____ учебный год

| № п/п | Срок про- хождения этапа | Наименование мероприятия, вид выполняемой работы | Какие документы использовались |
|----------|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики от Академии

« » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительной практики)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета _____ проходил _____ практику

_____ (вид и тип практики)
в период с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность).

На _____ время _____ прохождения _____ практики

_____ (Ф. И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
 Зав. кафедрой _____

 « ____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
 о результатах прохождения практики
 учебной практики (профессионально-ознакомительной практики)**

Обучающийся _____
 _____ (Ф.И.О.)
 факультета _____ проходил _____ практику

_____ (вид практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____
 _____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
 _____ (должность)

На время прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
 _____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____.

_____ Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы следующие компетенции (элементы компетенций):

| № | Код и наименование компетенции (элементы компетенции) | Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)* | | | |
|---|--|---|---------|-------------|---------------|
| | | высокий | хороший | достаточный | недостаточный |
| | | | | | |
| | | | | | |

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от Академии

_____ / _____ /
 _____ (Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (профессионально-ознакомительной практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной
организации, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики от Академии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О.)

г. Москва, 20 ____ г.