

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки 42.03.02 ЖУРНАЛИСТИКА

Направленность (профиль) подготовки Международная журналистика

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 12 з.е.

в академических часах: 432 ак.ч.

Программа производственной практики (преддипломной практики). – Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2024 г.

Программа производственной практики (преддипломной 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

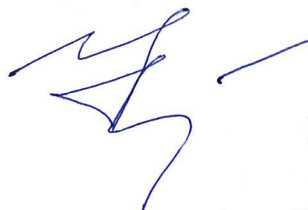
Директор библиотеки



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.

## 1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – преддипломная. 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.

Преддипломная практика является обязательным этапом подготовки обучающихся выпускной квалификационной работы, свидетельствующей о готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Целями преддипломной практики являются: завершение работы над материалом, связанным с темой выпускной квалификационной работы (ВКР), и окончательной подготовкой ее текста.

Задачи преддипломной практики

- сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- завершающая работа над медиатекстами/медиапродуктами, являющимися основой выпускной квалификационной работы профессионально-творческого типа.

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.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные 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-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
-------------------------	-----------------------------------	---------------------

(код компетенции, уровень освоения)		
<p><b>УК-1.</b></p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>УК-1.1</b> Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Различные источники информации, доступные для журналистов, включая базы данных, архивы, интернет-ресурсы, а также экспертов и ключевых стейкхолдеров в рассматриваемой области.</li> <li>2. Методы и техники поиска информации, такие как использование ключевых слов, булев поиск, фильтрация результатов и оценка надежности источников.</li> <li>3. Основы анализа поставленной задачи, включая определение ключевых понятий, формулирование гипотез и оценку области исследования.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективно проводить поиск информации, необходимой для решения журналистской задачи, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.</li> <li>2. Выбирать наиболее подходящие источники информации и методы поиска в зависимости от характера задачи и требуемой глубины исследования.</li> <li>3. Оценивать достоверность и надежность найденной информации и учитывать ее влияние на качество и достоверность журналистских материалов.</li> <li>4. Применять полученные знания и навыки в практической деятельности, направленной на создание качественного и информативного журналистского контента.</li> </ol>
	<p><b>УК-1.2</b> Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Различные методы критического анализа информации, включая оценку достоверности и надежности источников, а также выявление скрытых предположений и предвзятости.</li> <li>2. Принципы логического мышления и анализа данных, позволяющие оценивать различные точки зрения и аргументы.</li> </ol>

		<p>3. Основы принятия решений, включая оценку альтернативных вариантов и их потенциальных последствий.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Критически оценивать доступные источники информации, выявляя их сильные и слабые стороны и анализируя их в контексте конкретной проблемной ситуации.</li> <li>2. Разрабатывать разнообразные варианты решения проблемной ситуации, опираясь на результаты критического анализа доступных источников информации.</li> <li>3. Применять аналитические навыки и логическое мышление для выявления ключевых аспектов проблемы и формулирования эффективных решений.</li> <li>4. Принимать обоснованные решения, учитывая как практические, так и этические аспекты проблемной ситуации и ее потенциальные последствия.</li> </ol>
	<p><b>УК-1.3</b> Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Критерии, по которым осуществляется выбор оптимального решения задачи, включая целесообразность, эффективность, соответствие целям и требованиям задачи.</li> <li>2. Основы принятия решений и методы оценки альтернативных вариантов, позволяющие сравнивать различные подходы и выбирать наиболее подходящий.</li> <li>3. Принципы логического аргументирования и выражения собственной точки зрения при объяснении выбора оптимального решения.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать различные варианты решения задачи с точки зрения их целесообразности и эффективности.</li> <li>2. Аргументировать свой выбор, обосновывая преимущества выбранного варианта решения и объясняя, почему он является оптимальным.</li> <li>3. Учитывать не только собственные интересы, но и интересы организации или сообщества при выборе решения задачи.</li> </ol>

		<p>4. Применять принципы логического мышления и аргументации для убедительного представления выбранного решения и его преимуществ перед альтернативными вариантами.</p>
<p><b>УК-2.</b> 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><b>УК-2.1.</b> Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы постановки задач, включая определение целей и задач, выделение ключевых аспектов проблемы и формулирование четких задач.</li> <li>2. Принципы разработки решений, включая анализ ситуации, выработку альтернативных вариантов, оценку рисков и выбор наилучшего варианта.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать суть проблемной ситуации и выделять основные аспекты задачи для ее решения.</li> <li>2. Формулировать конкретные задачи, которые необходимо решить для достижения поставленных целей.</li> <li>3. Применять методы анализа и синтеза для выработки альтернативных решений и оценки их эффективности.</li> <li>4. Учитывать различные факторы, влияющие на процесс принятия решений, такие как временные ограничения, доступные ресурсы и потенциальные риски.</li> <li>5. Проявлять гибкость и творческий подход при поиске решений для сложных проблемных ситуаций.</li> </ol>
	<p><b>УК-2.2.</b> Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Действующие правовые нормы, регулирующие область деятельности, в которой возникает проблема или задача.</li> <li>2. Доступные ресурсы и ограничения, которые могут влиять на выбор оптимального способа решения задачи.</li> <li>3. Различные методы и подходы к решению задач, учитывая их соответствие действующим правовым нормам и доступным ресурсам.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать ситуацию с учетом</li> </ol>

		<p>действующих правовых норм и регулирующих.</p> <p>2. Выбирать оптимальные способы решения задачи, которые соответствуют требованиям законодательства и имеющимся ресурсам.</p> <p>3. Применять креативные подходы и альтернативные методы, когда стандартные способы решения ограничены или неэффективны.</p> <p>4. Оценивать риски и потенциальные последствия выбранных способов решения, учитывая их соответствие правовым нормам и ограничениям.</p>
<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>Знать:</p> <p>1. Основные принципы межличностного и группового общения, включая активное слушание, эмпатию, установление контакта и управление конфликтами.</p> <p>2. Различные виды коммуникации, такие как вербальная, невербальная и письменная, и их особенности в контексте журналистики.</p> <p>3. Факторы, влияющие на эффективность коммуникации, включая культурные различия, социальные стереотипы и психологические особенности личности.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Устанавливать эффективный контакт с коллегами, источниками информации и читателями, используя различные методы коммуникации.</p> <p>2. Проявлять эмпатию и уважение к собеседнику, выявляя его потребности и интересы.</p> <p>3. Управлять конфликтными ситуациями и разрешать разногласия конструктивным образом.</p> <p>4. Эффективно выражать свои мысли и идеи, используя различные виды коммуникации и адаптируясь к потребностям аудитории.</p> <p>5. Работать в группе, учитывая различия во взглядах и стилях коммуникации, и добиваться совместных результатов.</p>
	<p><b>УК-3.2.</b> Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <p>1. Основные принципы командного</p>

		<p>взаимодействия, включая распределение ролей, установление целей и организацию работы.</p> <p>2. Различные методы организации работы команды, такие как делегирование задач, проведение совещаний и координация деятельности.</p> <p>3. Принципы эффективного лидерства и управления командой, включая мотивацию, поддержку и разрешение конфликтов.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределять задачи и роли в команде, учитывая навыки, компетенции и потребности каждого участника.</li> <li>2. Устанавливать четкие цели и задачи для команды и мотивировать ее к их достижению.</li> <li>3. Организовывать эффективные коммуникационные процессы в команде, обеспечивая обмен информацией и синхронизацию действий.</li> <li>4. Разрешать конфликты и преодолевать трудности в работе команды, применяя навыки урегулирования разногласий и поиска компромиссов.</li> <li>5. Вести команду к достижению поставленных целей, поддерживая ее участников и обеспечивая необходимые ресурсы и условия для успешной работы.</li> </ol>
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1</b> Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы официального и делового стиля общения на государственном языке РФ и на иностранных языках.</li> <li>2. Специфику коммуникативных средств и приемов взаимодействия в различных сферах деятельности, таких как бизнес, медиа и международные отношения.</li> <li>3. Культурные особенности и нормы в общении с деловыми партнерами различных стран, которые могут влиять на выбор стиля и средств коммуникации.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адаптировать свой стиль общения к потребностям и ожиданиям деловых партнеров.</li> </ol>



		<p>вых партнеров, учитывая их языковые и культурные особенности.</p> <p>2. Использовать различные средства коммуникации, такие как электронная почта, телефонные переговоры, видеоконференции и письменная переписка, с учетом специфики общения на разных языках.</p> <p>3. Формулировать свои мысли и идеи четко и убедительно, используя адекватный деловой и официальный стиль общения.</p> <p>4. Понимать особенности культурной коммуникации и вести деловые переговоры с учетом норм и традиций различных стран и регионов.</p> <p>5. Эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами на государственном языке РФ и на иностранных языках, обеспечивая понимание и продуктивное сотрудничество.</p>
	<p><b>УК-4.2</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы деловой переписки на государственном языке РФ и на иностранных языках, включая форматы, структуру и стандарты оформления.</li> <li>2. Типичные виды деловых документов и их содержание, такие как письма, отчеты, презентации и контракты.</li> <li>3. Основные нормы и правила делового этикета при написании писем и других документов для различных аудиторий и целей.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять различные виды деловых документов на государственном языке РФ и на иностранных языках, соблюдая стандарты и требования к их оформлению.</li> <li>2. Формулировать содержание писем и других документов таким образом, чтобы оно было ясным, лаконичным и эффективным для адресата.</li> <li>3. Применять соответствующие форматы и стили оформления в зависимости от цели и характера деловой переписки, а также культурных особенностей получателя.</li> <li>4. Учитывать особенности языковой</li> </ol>

		<p>коммуникации и культурные различия при написании деловых писем для международных контактов.</p> <p>5. Понимать и использовать специфическую терминологию и профессиональные термины при общении на государственном языке РФ и на иностранных языках в рамках деловой переписки.</p>
	<p><b>УК-4.3</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы эффективного диалога и сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</li> <li>2. Техники активного слушания и умения задавать вопросы для установления контакта и поддержания диалога.</li> <li>3. Особенности профессионального общения, такие как деловая этика, конструктивное обсуждение и решение проблем, а также взаимодействие в команде.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести диалог с коллегами, клиентами или партнерами, учитывая их точку зрения и потребности.</li> <li>2. Проявлять эмпатию и уважение к собеседнику, понимая его мотивацию и интересы.</li> <li>3. Использовать коммуникативные навыки для установления и поддержания конструктивных отношений в профессиональной сфере.</li> <li>4. Разрешать конфликты и преодолевать разногласия в процессе диалога, исходя из общих интересов и целей.</li> <li>5. Способствовать сотрудничеству и координации действий в рамках командной работы, используя диалог как инструмент взаимодействия.</li> </ol>
	<p><b>УК-4.4</b> Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы переводческой теории и методики, включая принципы перевода и техники переводческой работы.</li> <li>2. Особенности грамматики, лексики и стиля на государственном языке РФ и на иностранных языках, которые необходимо учитывать при переводе текстов.</li> </ol>

		<p>3. Терминологию и профессиональные термины в соответствующей области деятельности для успешного перевода специализированных текстов.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать и адекватно передавать смысл и содержание профессиональных текстов при переводе с иностранного языка на государственный язык РФ и наоборот.</li> <li>2. Учитывать контекст и целевую аудиторию при выборе соответствующих переводческих решений и формулировок.</li> <li>3. Соблюдать стандарты и требования к качеству перевода, включая точность, ясность и стилистическую ответственность исходному тексту.</li> <li>4. Работать с различными типами текстов и жанрами, такими как официальные документы, научные статьи, деловая переписка и т. д.</li> <li>5. Использовать современные инструменты и технологии в области перевода для повышения эффективности и качества своей работы.</li> </ol>
<p><b>УК-5.</b></p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><b>УК-5.1.</b> Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные концепции и теории межкультурного разнообразия в социально-историческом контексте, такие как многообразие культурных и этнических групп, миграции и глобализация.</li> <li>2. Этические принципы и ценности, характерные для различных культур и общественных групп, и их влияние на взаимодействие и отношения между людьми.</li> <li>3. Философские подходы к пониманию культурного разнообразия и его роли в формировании социальных структур и институтов.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распознавать и учитывать культурные особенности и различия при взаимодействии с представителями различных культур и национальностей.</li> <li>2. Адаптировать свои коммуникативные стратегии и поведенческие</li> </ol>

		<p>паттерны к контексту межкультурного общения, учитывая культурные различия в восприятии времени, пространства и общения.</p> <p>3. Анализировать социально-исторические и философские аспекты культурного разнообразия для более глубокого понимания его значимости и влияния на общественные процессы.</p> <p>4. Проявлять толерантность, открытость и уважение к различиям в мнениях, вероисповедании, культуре и образе жизни других людей.</p> <p>5. Работать в межкультурной среде, стремясь к сотрудничеству и урегулированию конфликтов на основе взаимопонимания и уважения к различиям.</p>
	<p><b>УК-5.2.</b> Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение межкультурного разнообразия для формирования и развития общества в социально-историческом контексте, включая его влияние на культурные нормы, ценности и институты.</li> <li>2. Этические дилеммы, возникающие в многонациональном и многоэтническом обществе, и способы их разрешения на основе уважения и толерантности.</li> <li>3. Философские концепции и теории, объясняющие природу и значение межкультурного взаимодействия и влияния культурных различий на формирование мировоззрения и идентичности.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осознавать и учитывать межкультурные различия при разработке и реализации социальных и образовательных программ, а также в процессе взаимодействия с различными группами людей.</li> <li>2. Использовать межкультурное восприятие и понимание для разрешения конфликтов, содействия социальной интеграции и создания благоприятной среды для межкультурного общения.</li> <li>3. Проявлять эмпатию и открытость</li> </ol>

		<p>к различным культурным и этническим группам, стремясь к пониманию их ценностей, традиций и обычаев.</p> <p>4. Рефлектировать над своими предубеждениями и стереотипами, осознавая их влияние на взаимодействие с представителями других культур и стремясь к их преодолению.</p> <p>5. Вносить вклад в содействие культурному разнообразию и межкультурному диалогу в обществе, поддерживая инициативы и мероприятия, направленные на его развитие и укрепление.</p>
<p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы управления временем и ресурсами в рамках профессиональной деятельности.</li> <li>2. Методы и инструменты планирования и распределения времени для достижения поставленных целей и задач.</li> <li>3. Виды временных ограничений и их влияние на процесс работы и принятие решений.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать и оценивать временные ресурсы, необходимые для выполнения задачи или проекта.</li> <li>2. Разрабатывать эффективные планы действий, учитывая временные ограничения и приоритеты.</li> <li>3. Планировать и организовывать свою работу таким образом, чтобы достигать поставленных целей в срок.</li> <li>4. Использовать инструменты управления временем, такие как календари, планировщики и техники управления задачами, для оптимизации своей деятельности.</li> <li>5. Принимать обоснованные решения относительно распределения временных ресурсов в зависимости от их приоритетности и значимости для достижения целей.</li> </ol>
	<p><b>УК-6.2</b> Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возможности непрерывного образования и саморазвития в рамках выбранной профессиональной области.</li> </ol>

		<p>2. Различные формы обучения и источники образовательных ресурсов, доступных для самостоятельного изучения.</p> <p>3. Принципы планирования и оценки своего образовательного пути, включая установку целей и выбор направлений развития.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать свои профессиональные потребности и определять области, в которых требуется дополнительное обучение и развитие.</li> <li>2. Выстраивать план непрерывного образования, включающий выбор курсов, тренингов, вебинаров и других образовательных мероприятий.</li> <li>3. Использовать различные образовательные ресурсы, такие как онлайн-платформы, книги, видеоуроки, для углубленного изучения выбранных тем и приобретения новых навыков.</li> <li>4. Систематически оценивать свой прогресс и корректировать свою траекторию образования в соответствии с изменяющимися профессиональными целями и требованиями.</li> <li>5. Проявлять инициативу в поиске новых образовательных возможностей и участии в профессиональных сообществах для обмена знаниями и опытом.</li> </ol>
<p><b>ПК-1.</b> Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные методы и инструменты для проведения исследования по выбранной теме.</li> <li>2. Принципы анализа информации и выявления ключевых аспектов проблемы.</li> <li>3. Техники формулирования и конкретизации исследовательского вопроса или проблемной ситуации.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять область исследования и выделять ключевые аспекты проблемы на основе анализа имеющейся информации.</li> <li>2. Применять различные методы сбора данных, такие как литературный обзор, интервью, опросы и наблюдение, для более глубокого</li> </ol>

		<p>изучения выбранной темы.</p> <p>3. Формулировать четкий и конкретный исследовательский вопрос, который будет определять основные направления работы.</p>
	<p><b>ПК-1.2</b> Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные методы проверки достоверности информации, включая критический анализ источников и проверку фактов.</li> <li>2. Различия между фактами и мнениями, а также способы их выявления в тексте или иной форме представления информации.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать достоверность информации, опираясь на качество источников, их авторитетность и релевантность для конкретной темы или проблемы.</li> <li>2. Выделять фактическую информацию от суждений, оценок или предположений, обосновывая свой выбор на основе логического анализа содержания.</li> <li>3. Применять различные методы проверки фактов, такие как кросс-проверка информации из различных источников или использование специализированных инструментов и ресурсов для проверки достоверности данных.</li> </ol>
	<p><b>ПК-1.3</b> Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные редакционные технологии, включая программное обеспечение для написания, редактирования и верстки текстов, а также инструменты для работы с мультимедийным контентом.</li> <li>2. Особенности различных медиаканалов и платформ, таких как печатные издания, онлайн-порталы, социальные сети, аудио- и видео-платформы, и их возможности для распространения журналистских материалов.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять современные редакционные технологии для создания и редактирования журналистских тек-</li> </ol>

		<p>стов, включая использование текстовых редакторов, программ для обработки изображений и мультимедийных редакторов.</p> <p>2. Адаптировать журналистский материал под различные медиаканалы и платформы, учитывая их особенности и требования к форматам и стилю.</p> <p>3. Использовать различные онлайн-инструменты и сервисы для публикации и распространения журналистских материалов, а также для взаимодействия с аудиторией и получения обратной связи.</p>
	<p><b>ПК-1.4</b> Готовит к публикации журналистский текст и (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы и стандарты редакции СМИ или другого медиа, включая требования к стилю, форматированию, оформлению и этическим нормам.</li> <li>2. Жанры и форматы журналистских текстов, распространенные в выбранном медиа, а также их особенности и основные элементы.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать и учитывать требования редакции СМИ или другого медиа при подготовке журналистского материала к публикации.</li> <li>2. Адаптировать свой текст или продукт под жанр и формат, принятый в конкретном медиа, подбирая подходящий стиль, тон и структуру материала.</li> <li>3. Профессионально оформлять журналистский текст или продукт, соблюдая требования к оформлению заголовков, подзаголовков, подписей к изображениям и других элементов в соответствии с правилами редакции.</li> </ol>
<p><b>ПК-2.</b> Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа</p>	<p><b>ПК-2.1</b> Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редакционные стандарты, форматы, жанры и стили, принятые в конкретном медиа или издании.</li> <li>2. Основные требования к структуре, оформлению и стилистике журналистских текстов в соответствии с редакционной политикой.</li> </ol> <p>Уметь:</p>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать соответствие подготовленного журналистского материала редакционным стандартам, форматам, жанрам и стилям.</li> <li>2. Контролировать правильность применения различных стилей и жанров в журналистском тексте или продукте, а также их соответствие заявленной теме и цели.</li> <li>3. Вносить коррективы и исправления в журналистский материал с учетом выявленных нарушений редакционных стандартов или форматов.</li> </ol>
	<p><b>ПК-2.2</b> Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные профессиональные этические нормы и принципы, принятые в журналистике, включая достоверность, балансировку, честность, независимость и защиту конфиденциальности источников.</li> <li>2. Этические кодексы и рекомендации, принятые в конкретном медиа или журналистской организации.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать соответствие журналистского материала профессиональным этическим нормам и принципам.</li> <li>2. Контролировать использование точной, достоверной и проверенной информации в журналистском тексте или продукте.</li> <li>3. Обеспечивать балансировку и объективность в представлении информации, избегая предвзятости и манипуляций.</li> <li>4. Соблюдать конфиденциальность источников информации и учитывать их интересы и права при создании журналистского материала.</li> </ol>
	<p><b>ПК-2.3</b> Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологические особенности различных типов СМИ и медиа, такие как форматы файлов, требования к разрешению изображений, ограничения по объему текста и т. д.</li> <li>2. Принятые методы и процессы редактирования журналистского материала с учетом технических характеристик публикационной платформы или медиа.</li> </ol>

		<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять соответствующие технологические инструменты и программное обеспечение для редактирования журналистского текста или продукта в соответствии с требованиями выбранного медиа.</li> <li>2. Адаптировать формат, структуру и содержание журналистского материала под технологические ограничения и особенности выбранного медиа или публикационной платформы.</li> <li>3. Учитывать возможности и ограничения технологических средств при редактировании и оформлении журналистских текстов или продуктов для обеспечения оптимального восприятия аудиторией.</li> </ol>
<p><b>ПК-3.</b> Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта</p>	<p><b>ПК-3.1</b> Определяет ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные ценностные ориентиры и принципы, которые приняты в выбранном медиа или журналистской организации.</li> <li>2. Требования аудитории и ожидания читателей/зрителей/слушателей от медиа и журналистского контента.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать значимость и актуальность освещаемых явлений и событий с учетом ценностных приоритетов выбранного медиа или журналистской организации.</li> <li>2. Определять приоритеты в отборе материалов для публикации или вещания на основе их соответствия целям, задачам и ценностным ориентирам медиа, и интересам аудитории.</li> <li>3. Анализировать и учитывать этические, культурные и социальные аспекты явлений и событий при их выборе для освещения в журналистском материале.</li> </ol>
	<p><b>ПК-3.2</b> Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные общечеловеческие ценности, которые могут быть затронуты при освещении различных явлений и событий.</li> <li>2. Текущие социокультурные и политические тренды, которые могут</li> </ol>

		<p>влиять на восприятие обществом вопросов информационной повестки дня.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать вопросы, входящие в информационную повестку дня, с точки зрения их соответствия общечеловеческим ценностям, таким как справедливость, свобода, равенство, честность и т. д.</li> <li>2. Оценивать потенциальное влияние освещаемых событий на общественное мнение и общечеловеческие ценности.</li> <li>3. Учитывать множественные точки зрения и интересы различных социокультурных групп при формировании информационной повестки дня.</li> </ol>
<p><b>ПК-4.</b></p> <p>Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики</p>	<p><b>ПК-4.1</b> Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы и методы творческого процесса в журналистике.</li> <li>2. Текущие тенденции и инновации в сфере журналистики.</li> <li>3. Основные принципы разработки и реализации журналистских проектов.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Генерировать креативные идеи и концепции для журналистских проектов на основе анализа актуальных тем и трендов.</li> <li>2. Разрабатывать индивидуальные и коллективные журналистские проекты, учитывая специфику целевой аудитории и целей проекта.</li> <li>3. Предлагать оригинальные и эффективные решения для реализации журналистских проектов, включая выбор форматов, методов работы и стратегий продвижения контента.</li> </ol>
	<p><b>ПК-4.2</b> Реализует и координирует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы управления проектами в журналистике.</li> <li>2. Различные роли и обязанности участников журналистского проекта.</li> <li>3. Процессы и инструменты координации работы над журналистским проектом.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать планы и распреде-</li> </ol>

		<p>лять задачи среди участников журналистского проекта.</p> <p>2. Организовывать и координировать работу команды в рамках журналистского проекта, обеспечивая выполнение поставленных задач в срок.</p> <p>3. Решать конфликты и проблемы, возникающие в процессе реализации журналистского проекта, и принимать необходимые меры для достижения поставленных целей.</p> <p>4. Нести ответственность за качество и результаты работы над журналистским проектом, в том числе за соблюдение сроков и бюджета.</p>
<p><b>ПК-5.</b> Способен продвигать журналистский текст и (или) продукт путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Информировать аудиторию о публикации журналистского текста и (или) продукта с помощью релевантных онлайн- и офлайн-ресурсов</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные онлайн и офлайн каналы распространения информации.</li> <li>2. Принципы работы социальных сетей, новостных агрегаторов, блогов, форумов и других онлайн-ресурсов.</li> <li>3. Технологии и методы продвижения контента в онлайн и офлайн средах.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать различные онлайн и офлайн каналы для продвижения журналистских текстов и продуктов.</li> <li>2. Создавать привлекательные заголовки, описания и обложки для привлечения внимания к публикации.</li> <li>3. Адаптировать контент под требования различных платформ и аудиторий.</li> <li>4. Оценивать эффективность различных каналов распространения и корректировать стратегию продвижения в соответствии с результатами.</li> </ol>
	<p><b>ПК-5.2</b> Оценивает реакцию целевой аудитории и отслеживает успешность продвижения бренда</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и инструменты для мониторинга и анализа реакции аудитории на журналистский контент.</li> <li>2. Основные показатели успешности продвижения бренда в онлайн и офлайн средах.</li> <li>3. Принципы и методы анализа данных о реакции аудитории на контент.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать отклик аудитории на публикации с помощью различных</li> </ol>

		<p>метрик, таких как количество просмотров, лайков, комментариев, репостов и т. д.</p> <p>2. Анализировать полученные данные и выявлять основные тенденции и паттерны в поведении аудитории.</p> <p>3. Принимать меры для улучшения взаимодействия с аудиторией и увеличения успешности продвижения бренда на основе результатов анализа.</p>
--	--	---

### 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 12 зачетных единиц, 8 недель, 432 часа. В соответствии с учебным планом практика проводится в 8 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:

№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы контроля
		Выбор обучающимися места прохождения практики,	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания	Получение основных документов для прохождения	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики,	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания	Получение основных документов для прохождения	Самостоятельная работа	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики;

		при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	на практику	ния практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)		2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	<b>Ознакомительный</b>	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	<b>Содержательный (прохождение практики)</b>	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	<b>Заключительный (отчетный)</b>	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю

			нию организации деятельности организации-базы практики			практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Защита отчета по практике. Зачет
--	--	--	--	--	--	---

### Содержание программы практики

<b>Виды деятельности</b>	<b>Количество часов (всего)</b>
<p>Подготовительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с текущими проектами: Полное погружение в работу редакции, участие в редакционных совещаниях и планировании.</li> <li>Назначение наставника: Каждому студенту назначается опытный наставник для консультаций и помощи в работе над проектом.</li> </ul>	20
<p>Ознакомительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выбор темы проекта: Определение темы дипломного проекта в соответствии с актуальными трендами в журналистике и интересами студента.</li> <li>Планирование исследования: Разработка плана исследования, включая определение целей, задач, методов сбора и анализа информации.</li> </ul>	100
<p>Содержательный этап (прохождение практики)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Проведение исследования: Сбор необходимых данных через интервью, анкетирование, анализ документов и другие методы журналистского расследования.</li> <li>Анализ полученной информации: Отбор и анализ данных для использования в проекте, проверка информации на достоверность.</li> <li>Написание текстов: Создание основных материалов проекта, включая статьи, репортажи, интервью и другие журналистские работы.</li> <li>Мультимедийные материалы: Подготовка дополнительных мультимедийных материалов, таких как фото, видео, аудио и инфографика, если это предусмотрено проектом.</li> <li>Редактирование и корректировка: Тщательное редактирование и корректировка всех материалов проекта, подготовка к публикации или презентации.</li> </ul>	280
<p>Заключительный (отчетный) этап</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Презентация проекта: Публичная защита проекта перед комиссией из преподавателей и профессионалов из сферы журналистики, демонстрация результатов работы и ответы на вопросы.</li> <li>Оформление отчета по практике</li> <li>Подготовка отчета: Оформление подробного отчета по практике, включающего описание процесса работы над проектом, анализ деятельности на практике, рефлексии полученного опыта и копии опубликованных материалов или других результатов проекта.</li> </ul>	32

## **Содержание производственной практики (преддипломной практики)**

Содержание практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Академии, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации. Индивидуальные задания могут быть направлены на развитие конкретных навыков и компетенций, а также на глубокое понимание актуальных тем и вызовов в сфере журналистики.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в ходе практики:

### **Подготовительный этап:**

- **Ознакомление с текущими проектами:** Этот этап предполагает полное погружение студента в работу редакции. Он участвует в редакционных совещаниях, обсуждает текущие проекты и планирование работы. Это помогает студенту понять текущие задачи редакции и подготовиться к своему собственному проекту.
- **Назначение наставника:** Каждому студенту назначается опытный наставник, который будет консультировать и помогать в работе над проектом. Наставник предоставляет руководство и помощь, основываясь на своем опыте работы в журналистике.

### **Ознакомительный этап:**

- **Выбор темы проекта:** Студент определяет тему своего дипломного проекта в соответствии с актуальными трендами в журналистике и своими интересами. Это важный шаг, поскольку тема должна быть интересной и релевантной для аудитории.
- **Планирование исследования:** На этом этапе студент разрабатывает план исследования, который включает цели, задачи и методы сбора и анализа информации. Это помогает студенту организовать свою работу и определить необходимые ресурсы.

### **Содержательный этап (прохождение практики):**

- **Проведение исследования:** Студент собирает необходимые данные через интервью, анкетирование, анализ документов и другие методы журналистского расследования. Это позволяет получить информацию, необходимую для подготовки материалов проекта.
- **Анализ полученной информации:** Студент отбирает и анализирует данные для использования в проекте. Важно проверить информацию на достоверность и актуальность, чтобы обеспечить качество материалов.



- Написание текстов: Студент создает основные материалы проекта, включая статьи, репортажи, интервью и другие журналистские работы. Это важный этап, на котором формируется основной контент проекта.

- Мультимедийные материалы: При необходимости студент подготавливает дополнительные мультимедийные материалы, такие как фото, видео, аудио и инфографика. Это помогает улучшить визуальное представление проекта и привлечь больше читателей.

- Редактирование и корректура: Важный этап, на котором студент тщательно редактирует и корректирует все материалы проекта. Это помогает улучшить качество и читаемость текстов перед публикацией.

### **Заключительный (отчетный) этап:**

- Презентация проекта: Студент представляет свой проект перед комиссией из преподавателей и профессионалов из сферы журналистики. Он демонстрирует результаты работы и отвечает на вопросы. Это важный момент, на котором студент может продемонстрировать свои знания и навыки.

- Оформление отчета по практике: Студент подготавливает подробный отчет, включающий описание процесса работы над проектом, анализ деятельности на практике, рефлексию полученного опыта и копии опубликованных материалов или других результатов проекта. Этот отчет служит документацией его работы и может быть использован в будущем.

Конкретный перечень заданий согласовывается обучающимся с руководителем практики от Академии.

#### **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.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

**В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:**

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляют контроль за прохождением практики;
- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения.

**На заключительном этапе:**

**руководитель практики от профильной организации:**

- проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики;

**руководитель практики от Академии:**

- пишет отзыв-характеристику на отчет по практике
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчет о прохождении практики и зачет по практике.

**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. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

#### **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: литература и материалы, изучавшиеся в ходе практики. 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 программой 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-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	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-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1;	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 20 баллов Б) частично сформирована 10-19 баллов В) не сформирована -	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (4 балла).

УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2		9 и менее баллов	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-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	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-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	Получение Отзыва-характеристики руководителя практики от Академии 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. 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-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	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)

ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2			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. В каком медиа-организации вы проходили практику? Какие задачи и обязанности вам были поручены в рамках этой практики?
2. Какие основные правила и стандарты работы в данной редакции вы усвоили в ходе практики?
3. Какие журналистские форматы и стили вы освоили или улучшили во время практики?
4. Какую роль играют социальные медиа в работе вашей медиа-организации? Каким образом они влияют на процесс создания и распространения контента?
5. Какие методы проверки фактов и верификации информации вы применяли в своей работе? Как это помогло вам обеспечить достоверность материалов?
6. В чем заключается ваш опыт сбора и анализа данных для журналистских материалов? Какие инструменты и технологии вы использовали?
7. Каким образом вы подбирали и интервьюировали источников для своих материалов? Какие методы вы использовали для получения интересной и достоверной информации?
8. Как вы оцениваете этические аспекты вашей работы в ходе практики? Сталкивались ли вы с ситуациями, требующими принятия этических решений?
9. Каков процесс подготовки и публикации вашего журналистского материала? Как вы готовили текст, фото- или видеоматериалы для публикации?
10. Какие вызовы или трудности вы испытали во время практики, и как вы их решали?

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

#### **6.2. Основная литература**

1. Буторин, М.В. Основы журналистской деятельности : учебное пособие / М.В. Буторин - Москва : Русайнс, 2024. - 211 с. - ISBN 978-5-466-06257-1. - URL: <https://book.ru/book/953554> (дата обращения: 02.02.2024). - 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. 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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: 19.02.2022). - Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.
3. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации. Новости, публикация, законодательство, судебная практика. Мультимедийные материалы. - URL: <http://rapsinews.ru/> (дата обращения: 19.03.2022). - Текст: электронный.
4. Союз журналистов России [www.ruj.ru/](http://www.ruj.ru/)
5. РИА новости [www.rian.ru](http://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: 18.03.2024). – 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 «Znanium.com» - <http://znanium.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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 производственной практики  
(преддипломной 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

<b>№ п/п</b>	<b>Срок прохождения этапа</b>	<b>Наименование мероприятия, вид выполняемой работы</b>	<b>Какие документы использовались</b>

\_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от Академии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
о работе обучающегося в период прохождения производственной практики  
(преддипломной 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 производственной практики  
(преддипломной 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 производственной практики  
(преддипломной 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.