

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОМИИТ))

УТВЕРЖДАЮ

Директор института образовательных коммуни-
каций и дистанционных технологий
(название института (факультета))

А.Г. Ходкевич

подпись (И. О. Ф.)

« 29 » 05 2020 г.

Е.В. Кондратенко

подпись (И. О. Ф.)

« 29 » 01 2021 г.

подпись (И. О. Ф.)

« _____ » _____ 2022 г.

подпись (И. О. Ф.)

« _____ » _____ 2023 г.

подпись (И. О. Ф.)

« _____ » _____ 2024 г.

Кафедра: «Связи с общественностью, сервис и туризм»

(наименование кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02 Производственная практика

(индекс, вид практики в соответствии с учебным планом)

Б2.О.02.01(П) «Профессионально-творческая практика»

(индекс, тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль): «Журналистика»

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020 и последующие

Форма обучения: очно-заочная

Год	Рассмотрено на заседании			
	кафедры		методической комиссии института (факультета)	
	Дата	Номер протокола	Дата	Номер протокола
2020	29.05.	11	29.05	9
2021	26.01	5	29.01	5
2022				
2023				
2024				



Омск 2020 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин; повышение уровня профессионального мастерства через закрепление навыков подготовки публикаций в разных жанрах; специализация по определенной тематике, развитие индивидуально-личностного потенциала студентов; формирование у студентов навыков анализа и оценки журналистских материалов с точки зрения специфики типа СМИ, жанра, стиля, качества технологии исполнения; знакомство студентов со структурой и особенностями организации внутренней жизни редакции и редакционных служб (творческих отделов и объединений, редакторов, рекламной, публичных релейшнз (пресс-службы), маркетинга); изучение студентом работы журналиста с внешней аудиторией, ньюсмейкерами; получение общих профессиональных представлений о менеджменте, экономических аспектах функционирования СМИ.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами, практиками:

Профессионально-ознакомительная практика

Наименования последующих дисциплин, практик:

Преддипломная практика

3. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Профессионально-творческая практика.

Способ проведения практики – стационарный и выездной.

Форма организации практики – дискретная, проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Предполагаемые места прохождения практики

Организация и проведение практики осуществляются на основе договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), независимо от их организационно-правовых форм, или структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация). Практика может быть проведена на базе университета.

Практика может проходить:

1) на предприятиях СМИ города Омска;

2) в пресс-центрах, отделах по работе со СМИ коммерческих, некоммерческих, государственных учреждений;

3) в лабораториях, кафедрах и структурных подразделениях Университета, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы бакалавриата 42.03.02.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная дея-

тельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

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

Безбарьерная среда для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями обеспечивается:

1) наличием приспособленной входной группы в здания для инвалидов и ЛОВЗ;
2) наличием возможностей перемещения инвалидов и ЛОВЗ внутри здания (приспособление коридоров, лестниц и т.д.);

3) наличием специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений для ЛОВЗ (перила, поручни, специализированное сантехническое оборудование и т.д.);

4) оснащением зданий и сооружений системами противопожарной сигнализации и звукового оповещения;

5) информационными табличками о наличии ситуационной помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, выполненные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52875;

6) специализированной стоянкой для автотранспорта лиц с ограниченными возможностями в соответствии с ГОСТ Р 52289 и ГОСТ Р 12.4.026;

7) специальными техническими средствами обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: тол с микролифтом; клавиатура адаптированная; выносная кнопка (большая); выносная кнопка (малая); джойстик; ресивер для беспроводной связи; система «Исток» для слабослышащих; ноутбуки; дисплей Брайля; видеоувеличитель.

Возможность организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями обеспечивается в аудиториях учебных корпусов по адресам:

644046, Омская область, г Омск, пр-кт Карла Маркса, д 35 (Учебный корпус);

644046, Омская область, г Омск, пр-кт Карла Маркса, д 35 (Лабораторный корпус локомотивов и теплоэнергетики).

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университет должен учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

4.2. Вводные мероприятия

Перед началом практики заведующий кафедрой обеспечивает проведение обучающимся первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности с соответствующей записью в журнале инструктажа.

4.3 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от университе-

та), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора университета с указанием места прохождения практики (университет или профильная организация) с определением руководителя практики от университета, а также вида (типа) и периода прохождения практики.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по образовательной программе в форме практики университет представляет в профильную организацию поименные списки обучающихся.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает организацию практической подготовки по образовательной программе при реализации практики;

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию практической подготовки по образовательной программе в форме практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает:

- согласование рабочего графика (плана) проведения практики;

- организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

- безопасные условия реализации практической подготовки по образовательной программе в форме практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации;

- проведение инструктажа обучающимся по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, осуществление надзора за их соблюдением обучающимися;

- подготовку и выдачу обучающемуся характеристики (отзыва) о его работе и качестве выполнения им программы практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, выданные руководителем практики от университета; соблюдают действующие в профильных организациях, где проходят практику, правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы, иные локальные нормативные акты.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, определенном Положениями о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
1	ПКС-1: Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПКС-1.1: Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения
		ПКС-1.2: Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников
		ПКС-1.3: Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения
		ПКС-1.4: Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта
		ПКС-1.5: Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы
		ПКС-1.6: Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа

6. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Общая трудоемкость практики составляет:

9 зачетных единиц (324 академических часа).

6.2. Содержание практики, структурированное по этапам

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость практики (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
семестр 4					
1.	Подготовительный этап: - организационное собрание; - вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - порядок прохождения практики и правила оформления документов;	8,0	0,15	7,85	Контроль посещаемости Проставление отметки в рабочем графике (плане)

1	2	3	4	5	6
	- выдача индивидуального задания				
2.	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с работой СМИ, его структурами, спецификой работы редакций и отделов; - участие в редакционных планерках, совещаниях, организационных мероприятиях, работе с письмами, опросах аудитории. - помощь сотрудникам в подготовке медиапродукта к выпуску/выходу в свет (по заданию редакции: планирование номера, редактирование текстов, макетирование, компьютерная верстка и пр.; - подготовка публикаций, работа над авторскими материалами: поиск исходных данных (сведений о людях, фактах, проблемах, ситуациях) для подготовки материала; - предварительное ознакомление с существующими сведениями по данной теме и определение хода дальнейшей работы над нею; - «полевая» работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного материала, текстов для сетевых СМИ (непосредственное наблюдение событий, беседы с людьми, обращение к документам, Интернет и другим источникам информации с целью изучения фактов, ситуаций, проблем); - реализация профессионально-творческого замысла - непосредственное создание авторского материала). - сбор и обработка материалов для выпускной квалификационной работы: работа с научными материалами, разрабатывающими тему выпускной квалификационной работы. 	92,0	0,2	91,8	<p>Проверка документов с отметкой о прибытии на практику</p> <p>Проверка проекта отчета по практике с научным сообщением по проведенной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Проверка подписей и отметок руководителя практики от профильной организации в рабочем графике (плане).</p> <p>Проверка подписи руководителя практики от профильной организации на титульном листе отчета.</p> <p>Контроль посещаемости при проведении консультации</p>
3.	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление обучающимся отчетных документов по практике; - подготовка к защите отчета по практике 	8,0	0,15	7,85	Проверка отчета и рабочего графика (плана)

1	2	3	4	5	6
Итого часов		108,0	0,5	107,5	–
Форма промежуточной аттестации		Зачет			
1	2	3	4	5	6
семестр 6					
1.	Подготовительный этап: - организационное собрание; - вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - порядок прохождения практики и правила оформления документов; - выдача индивидуального задания	8,0	0,15	7,85	Контроль посещаемости Проставление отметки в рабочем графике (плане)
2.	Основной этап: - Знакомство с работой СМИ, его структурами, спецификой работы редакций и отделов; - участие в редакционных планерках, совещаниях, организационных мероприятиях, работе с письмами, опросах аудитории. - помощь сотрудникам в подготовке медиапродукта к выпуску/выходу в свет (по заданию редакции: планирование номера, редактирование текстов, макетирование, компьютерная верстка и пр.); - подготовка публикаций, работа над авторскими материалами: поиск исходных данных (сведений о людях, фактах, проблемах, ситуациях) для подготовки материала; - предварительное ознакомление с существующими сведениями по данной теме и определение хода дальнейшей работы над нею; - «полевая» работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного материала, текстов для сетевых СМИ (непосредственное наблюдение событий, беседы с людьми, обращение к документам, Интернет и другим источникам информации с целью изучения фактов, ситуаций, проблем); - реализация профессионально-творческого замысла - непо-	92,0	0,2	91,8	Проверка документов с отметкой о прибытии на практику Проверка проекта отчета по практике с научным сообщением по проведенной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Проверка подписей и отметок руководителя практики от профильной организации в рабочем графике (плане). Проверка подписи руководителя практики от профильной организации на титульном листе отчета. Контроль посещаемости при проведении консультации

1	2	3	4	5	6
	средственное создание авторского материала). - сбор и обработка материалов для выпускной квалификационной работы: работа с научными материалами, разрабатывающими тему выпускной квалификационной работы.				
3.	Заключительный этап: - подготовка и оформление обучающимся отчетных документов по практике; - подготовка к защите отчета по практике	8,0	0,15	7,85	Проверка отчета и рабочего графика (плана)
Итого часов		108,0	0,5	107,5	–
Форма промежуточной аттестации		Зачет			
семестр 8					
1.	Подготовительный этап: - организационное собрание; - вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - порядок прохождения практики и правила оформления документов; - выдача индивидуального задания	8,0	0,15	7,85	Контроль посещаемости Проставление отметки в рабочем графике (плане)
2.	Основной этап: - Знакомство с работой СМИ, его структурами, спецификой работы редакций и отделов; - участие в редакционных планерках, совещаниях, организационных мероприятиях, работе с письмами, опросах аудитории. - помощь сотрудникам в подготовке медиапродукта к выпуску/выходу в свет (по заданию редакции: планирование номера, редактирование текстов, макетирование, компьютерная верстка и пр.); - подготовка публикаций, работа над авторскими материалами: поиск исходных данных (сведений о людях, фактах, проблемах, ситуациях) для подготовки материала; - предварительное ознакомление с существующими сведениями по данной теме и определение хода дальнейшей работы над нею;	92,0	0,2	91,8	Проверка документов с отметкой о прибытии на практику Проверка проекта отчета по практике с научным сообщением по проведенной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Проверка подписей и отметок руководителя практики от профильной организации в рабочем графике (плане). Проверка подписи руководителя практики от профильной организации на титульном листе отчета. Контроль посеща-

1	2	3	4	5	6
	- «полевая» работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного материала, текстов для сетевых СМИ (непосредственное наблюдение событий, беседы с людьми, обращение к документам, Интернет и другим источникам информации с целью изучения фактов, ситуаций, проблем); - реализация профессионально-творческого замысла - непосредственное создание авторского материала). - сбор и обработка материалов для выпускной квалификационной работы: работа с научными материалами, разрабатывающими тему выпускной квалификационной работы.				емости при проведении консультации
3.	Заключительный этап: - подготовка и оформление обучающимся отчетных документов по практике; - подготовка к защите отчета по практике	8,0	0,15	7,85	Проверка отчета и рабочего графика (плана)
Итого часов		108,0	0,5	107,5	–
Форма промежуточной аттестации		Зачет			

6.3. Форма отчетности по практике

Обучающийся предоставляет следующие отчетные документы по практике: отчет, содержащий индивидуальное задание, рабочий график (план) прохождения практики.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации по практике являются неотъемлемой частью настоящей рабочей программы практики и представлен отдельным документом в приложении к ней.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Выходные данные учебного и (или) научного издания	Кол-во экз. в библи.	Гиперссылка для эл. доступа
1	2	3	4
1	Лазутина Г.В. Основы журналистской деятельности : учебник и практикум для	1	https://www.biblio-online.ru/book/DFACFC9C-9BD1-40CA-9F89-7DC50B5DC4DD

	академического бакалавриата [Электронный ресурс]:-. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/DFACFC9C-9BD1-40CA-9F89-7DC50B5DC4DD		
2	Ахмадулин Е.В. Основы теории журналистики : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]:-. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/3EBB8B31-619E-4ADA-A5FB-5EAD97A4DF8B	1	https://www.biblio-online.ru/book/3EBB8B31-619E-4ADA-A5FB-5EAD97A4DF8B
3	Баранова, Е. А. Конвергентная журналистика. Теория и практика : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]:Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 269 с. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/konvergentnaya-zhurnalistika-teoriya-i-praktika-426187	1	https://www.biblio-online.ru/book/konvergentnaya-zhurnalistika-teoriya-i-praktika-426187
4	Шостак М. И.. Новостная журналистика. Новости прессы [Электронный ресурс]:Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 192 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/434261	1	https://www.biblio-online.ru/bcode/434261
5	Зорин К. А.. Журналистское мастерство: новостная журналистика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2016. - 136 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497775	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497775

8.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Омского государственного университета путей сообщения www.omgups.ru.

2. КонсультантПлюс: справочно-правовая система: официальный сайт. URL: <http://www.consultant.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень информационных технологий

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

9.2. Перечень (состав) лицензионного программного обеспечения и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов рекомендуется использовать лицензионное программное обеспечение Microsoft Windows, Microsoft Office.

9.3. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой ОмГУПСa через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека Омского государственного университета путей сообщения <http://bibl.omgups.ru>.

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и

публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

7. Профессиональная база данных «Техэксперт».

Современные, профессиональные справочные базы данных, содержащие нормативно-правовую, нормативно-техническую документацию и уникальные сервисы.

8. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует программе специалитета, и структурных подразделениях ОмГУПС. Каждый обучающийся обеспечивается во время самостоятельной подготовки рабочим местом в библиотеке. Аудитории информационного центра библиотеки обеспечивают доступ к сети Интернет с компьютеров ОмГУПС, присоединенных к локальной вычислительной сети. При проведении практики по месту трудовой деятельности вне ОмГУПС требуются аналогичные помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности и оснащенные соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Безбарьерная среда для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями обеспечивается:

- 1) наличием приспособленной входной группы в здания для инвалидов и ЛОВЗ;
- 2) наличием возможностей перемещения инвалидов и ЛОВЗ внутри здания (приспособление коридоров, лестниц и т.д.);
- 3) наличием специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений для ЛОВЗ (перила, поручни, специализированное сантехническое оборудование и т.д.);
- 4) оснащением зданий и сооружений системами противопожарной сигнализации и звукового оповещения;
- 5) информационными табличками о наличии ситуационной помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, выполненные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52875;
- 6) специализированной стоянкой для автотранспорта лиц с ограниченными возможностями в соответствии с ГОСТ Р 52289 и ГОСТ Р 12.4.026;
- 7) специальными техническими средствами обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: тол с микролифтом; клавиатура адаптированная; выносная кнопка (большая); выносная кнопка (малая); джойстик; ресивер для беспроводной связи; система «Исток» для слабослышащих; ноутбуки; дисплей Брайля; видеоувеличитель.

Возможность организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями обеспечивается в аудиториях учебных корпусов по адресам:

644046, Омская область, г Омск, пр-кт Карла Маркса, д 35 (Учебный корпус);
644046, Омская область, г Омск, пр-кт Карла Маркса, д 35 (Лабораторный корпус
локомотивов и теплоэнергетики).

Для проведения организационного собрания и приема зачета с оценкой необходима аудитория с доской (предпочтительно белой маркерной – «whiteboard»), достаточным количеством посадочных мест и достаточной освещенностью. Для использования медиаресурсов необходимы проектор, экран, компьютер, по возможности – частичное затемнение дневного света.

Каждый обучающийся обеспечивается во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе. Аудитории информационного центра библиотеки обеспечивают доступ к сети Интернет с компьютеров ОмГУПС, присоединенных к локальной вычислительной сети.

Для применения электронных ресурсов и оформления текстовых документов рекомендуется использовать лицензионное программное обеспечение Microsoft Windows, Microsoft Office.

Материально-техническая база организации, деятельность которой связана с направленностью специалитета, определяется в соответствии с требованиями законодательства в зависимости от правового статуса организации.

Автор(ы) программы практики:

Лукаш Александр Викторович, доцент, к.филос.н.,
доцент

Овчинникова Алена Михайловна, старший препода-
ватель

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание
(при наличии)

29.05.2020

(дата)

11. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

В 2021 г.

Перечень (состав) лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (п. 9.2) и перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных (п. 9.3) актуальны и не требуют внесения изменений.

Автор(ы) изменений и дополнений:

Лукаш Александр Викторович, доцент, к.филос.н., доцент
Овчинникова Алена Михайловна, старший преподаватель

26.01.2021

26.01.2021

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

(подпись / дата)

В 2022 г.

Автор(ы) изменений и дополнений:

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

(подпись / дата)

В 2023 г.

Автор(ы) изменений и дополнений:

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

(подпись / дата)

В 2024 г.

Автор(ы) изменений и дополнений:

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

(подпись / дата)

Приложение (обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОмИИТ))

Кафедра: «Связи с общественностью, сервис и туризм»

(наименование кафедры)

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Б2.О.02 Производственная практика

(индекс и наименование вида практики из учебного плана)

Б2.О.02.01(П) «Профессионально-творческая практика»

(индекс и наименование типа практики из учебного плана)

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль): «Журналистика»

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020 и последующие

Форма обучения: очно-заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью промежуточной аттестации, которые проводятся в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения», обучающихся по программам высшего образования.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Паспорт оценочных материалов по практике представлен в сводной таблице 1.

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
1	ПКС-1: Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПКС-1.1: Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения
		ПКС-1.2: Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников
		ПКС-1.3: Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения
		ПКС-1.4: Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта
		ПКС-1.5: Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы
		ПКС-1.6: Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа

Таблица 1

Этапы текущего контроля	Показатели оценивания результатов обучения	Средства достижения результатов обучения	Шкала оценивания результатов обучения	Наименование оценочных материалов
1	3	4	5	6
Подготовительный (4, 6, 8 семестр)	1. Выполнение работы на организационном собрании 2. Выполнение самостоятельной работы	1. Присутствие на организационном собрании 2. Получение индивидуального задания. 3. Прохождение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, порядку прохождения практики и правилам	Прошел / не прошел Количество и качество источников	Запись в рабочем графике (плане) Собеседование на консультации

Этапы текущего контроля	Показатели оценивания результатов обучения	Средства достижения результатов обучения	Шкала оценивания результатов обучения	Наименование оценочных материалов
1	3	4	5	6
		оформления документов. 4. Изучение литературных источников информационных ресурсов информационно-телекоммуникационных сетей, электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных, информационных справочных систем		
Производственный (4, 6, 8 семестр)	Выполнение самостоятельной работы и работы на консультации	1. Нахождение на месте практики в соответствии с установленным в организации графиком 2. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины 3. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей 4. Обсуждение вопросов по практике на консультации	Составил / не составил	Проект отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием
Заключительный (4, 6, 8 семестр)	Выполнение самостоятельной работы, подготовка отчета по практике, включая индивидуальное задание и рабочего графика (плана)	Подготовка и обработка материала, оформление отчета и рабочего графика (плана)	Подготовил / не подготовил Соответствует / не соответствует	Правильность оформления отчета и рабочего графика (плана) Соответствие структуры отчета его содержанию
Промежуточная аттестация (зачет)			В соответствии с таблицей 2 раздела 2	Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по практике приведено в таблице 2.

Таблица 2

Уровень освоения компетенции	Отметка по 100-балльной шкале (текущий контроль успеваемости)*	Отметка по пяти-балльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
высокий	93 – 100	«зачтено»	Обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала практики, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень практических знаний. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся освоены.
базовый	76 – 92	«зачтено»	Обучающийся показывает глубокие знания программного материала практики, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся освоены.
пороговый	60 – 75	«зачтено»	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала практики; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся освоены.
–	0 – 59	«не зачтено»	Обучающийся показывает недостаточные знания программного материала практики, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся не освоены.

* проводится при рассредоточенной практике.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Материалы для оценки результатов освоения компетенций при подготовке отчета по практике

3.1.1. Типовые индивидуальные задания

Выбор конкретных индивидуальных заданий для обучающихся осуществляется руководителем практики от университета, согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Материалы выполненного индивидуального задания должны быть отражены в отчете.

Типовые индивидуальные задания по практике

1. Изучить и описать историю создания предприятия (указать его реквизиты), написать цель, задачи и специфику деятельности предприятия, описать структуру, основные направления деятельности предприятия и его целевую аудиторию. Описать деятельность структурного подразделения предприятия, в котором проходила практика. Описать навыки и умения, приобретенные за время практики, сложности, возникшие в ходе практики.

2. Соблюдать правила внутреннего распорядка организации, профессиональные этические нормы на всех этапах работы (ПКС-1.5).

3. Под контролем руководителя практики от организации собрать информацию (в том числе в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами), зафиксировать и обработать полученные сведения (ПКС-1.1, ПКС-1.2).

4. Под контролем руководителя практики от организации составить контент-план на период практики (ПКС-1.4).

5. Под контролем руководителя практики от организации подготовить материалы для печатных и/или электронных СМИ или выполнять другие виды профессиональной деятельности (редакторской, организаторской и др.) (ПКС-1.2, ПКС-1.3, ПКС-1.6).

6. Провести анализ основных видов профессиональной деятельности коллектива предприятия СМИ, анализ авторской деятельности, анализ редакторской деятельности, анализ проектно-аналитической деятельности, анализ организационно-управленческой деятельности, анализ социально-организаторской деятельности, анализ производственно-технологической деятельности.

3.1.2. Структура отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями СТП ОмГУПС-1.2-2005 и должен содержать титульный лист, индивидуальное задание, содержание, основную часть, *раскрывающую выполнение индивидуального задания*, заключение, и приложения (при необходимости). Примерный объем отчета по практике – 15–20 с. машинописного текста.

1 Общая характеристика предприятия

1.1 История создания предприятия и его реквизиты

1.2 Цель, задачи, основные направления и специфика деятельности предприятия, его целевая аудитория

1.3 Структура предприятия

- 2 Анализ основных видов профессиональной деятельности коллектива предприятия СМИ
 - 2.1 Анализ журналистской авторской деятельности
 - 2.2. Анализ редакторской деятельности
 - 2.3. Анализ проектно-аналитической деятельности
 - 2.4. Анализ организационно-управленческой деятельности
 - 2.5. Анализ социально-организаторской деятельности
 - 2.6. Анализ производственно-технологической деятельности
- 3 Описание деятельности структурного подразделения предприятия, в котором проходит практику студент
- 4 Выполнение задания на учебную практику
 4. 1 Основные положения индивидуального задания и их выполнение
 4. 2 Описание навыков и умений, приобретенных за время практики
 4. 3 Описание сложностей, возникших в ходе практики
 4. 4 Описание практических материалов и мероприятий, подготовленных студентом
- 5 Выводы и предложения по улучшению работы предприятия

Материалы, подготовленные во время практики выносятся в приложения.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями СТП ОмГУПС-1.2-2005. Источники электронных ресурсов в библиографическом списке оформляются по правилам ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

3.1.2 Пример оформления титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный университет путей сообщения»
(ОмГУПС (ОмИИТ))

Кафедра «Связи с общественностью, сервис и туризм»

ОТЧЕТ
по производственной практике
(вид практики)
Профессионально-творческая практика
(тип практики)

Место прохождения практики:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

Студент гр. 59-ж
_____ И.И. Иванов
«__» _____ 201_г.

Руководитель практики
от университета –
доцент кафедры СОСТ

«__» _____ 201_г.

Омск 201_

3.2. Материалы для оценки оформления рабочего графика (плана)

При прохождении практики обучающийся в первый день практики представляет руководителю практики от профильной организации рабочий график (план) прохождения практики. В течение периода времени практики руководитель практики от профильной организации заполняет краткий отчет о выполнении этапов прохождения практики. В последний день практики руководитель практики от профильной организации делает отметку об освоении обучающимся знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, достоинства и недостатки работы обучающегося.

3.3. Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация производится в форме устного зачета. Оценка формируется по результатам ответов на вопросы к отчету по практике (защита отчета). Примерный перечень вопросов, формулируемых при защите отчета:

1. Полное название органа СМИ с указанием его статуса, типологических характеристик (формат, направленность, аудитория, тематика, основные рубрики, оформление и др.).
2. Описание организационной структуры СМИ, его функциональных характеристик.
3. Описание технологических процессов производства газеты или теле- радиопередачи.
4. Анализ творческих методов и приемов работы редакции, использование современных информационных технологий.
5. Обзор организационных форм работы с аудиторией.
6. Анализ собственной работы в редакции: сколько материалов написано по заданию редакции, сколько – по собственной инициативе, какие из них были опубликованы (вышли в эфир).
7. Работал ли практикант с письмами (отзывами) читателей/ зрителей/ слешателей. Были ли подготовлены к печати материалы внештатных авторов.
8. В каких массовых мероприятиях редакции и (или) их организации практикант принял участие.
9. Итоги практики (выводы), трудности, замечания, предложения.
10. Отношение к практикантам в редакции.
11. Прочие важные моменты, касающиеся организации практики.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Методическое описание процедуры оценивания отчета по практике и рабочего графика (плана)

По окончании практики обучающийся предоставляет отчет руководителю практики от университета, который проверяет его структуру и оформление на соответствие требованиям п. 3.1.2 оценочных и методических материалов по практике и СТП ОмГУПС-1.2-2005. Работы студенческие выпускные и квалификационные.

Преподаватель оценивает следующие критерии: соответствие структуры отчета его содержанию, определяемому темой ДП, правильность заполнения, наличие и полнота раскрытия темы индивидуального задания, оформление отчета по стандартам предприятия.

При оценке правильности заполнения и рабочего графика (плана) анализируются даты начала и завершения прохождения практики, наличие отметок руководителя практики от профильной организации, соответствие наименования профильной организации приказу ректора университета. В случае, если обучающийся не приступал к прохождению практики, о чем свидетельствуют отметки в рабочем графике (плане), либо приступил с опозданием, обучающийся получает отметку «не зачтено (не удовлетворительно)».

В случае отсутствия хотя бы одного из следующих документов: индивидуальное задание, рабочий график (план), отчет по практике обучающийся получает отметку «не зачтено (не удовлетворительно)».

4.2. Методическое описание процедуры оценивания результатов промежуточной аттестации

Обучающийся предоставляет отчет по практике руководителю практики от университета, который проверяет структуру отчета по практике и содержание на предмет освоения компетенций. При ответах на вопросы обучающемуся разрешается пользоваться отчетом по практике. Пользование учебниками, пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Оценивание производится по итогам изучения отчета преподавателем и ответов на его вопросы с целью проверки уровня освоения компетенций.

Преподаватель оценивает следующие критерии: соответствие содержания отчета планируемым результатам практики, ответы на вопросы.

Оценивание по пятибалльной системе производится в соответствии с таблицей 2 раздела 2 данных оценочных и методических материалов.