

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Выпускающая кафедра

Первый проректор

Цивилизационной журналистики

И.о. зав. кафедрой _____ Лихачева Е.В.

(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.А. Кокорева

« 27 » августа 2020 г.

« 31 » августа 2020 г.



Кафедра _____ Цивилизационной журналистики

(название кафедры)

Разработчик _____ Лихачева Елена Владимировна, доцент

(ф.и.о.,ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
уровень бакалавриата

Б2.О.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

(наименование дисциплины)

Направление подготовки _____ 42.03.02. Журналистика _____

Направленность (профиль) подготовки _____ периодическая печать _____

Квалификация выпускника: _____ бакалавр _____

Форма обучения: _____ очная _____

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1

«27» августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.О.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи производственной профессионально-творческой практической подготовки:

- сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- завершающая работа над медиатекстами/медиапродуктами при подготовке ВКР.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина «Производственная преддипломная практика» относится к Блоку 2, «Практика» обязательной части.

2.1. Производственная преддипломная практическая подготовка завершает блок практик образовательной программы по направлению 42.03.02 «Журналистика». Прохождение данного вида практической подготовки необходимо для успешной защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Формы проведения учебной практической подготовки

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующему образовательной программе, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

По форме проведения преддипломная практическая подготовка является камеральной и не требует командирования студентов. Данная практическая подготовка осуществляется в индивидуальном порядке. Руководителем преддипломной практической

подготовки студента является научный руководитель его выпускной квалификационной работы.

2.3. Место и время проведения производственной преддипломной практической подготовки

Преддипломная практическая подготовка проходит в восьмом семестре IV курса. Она в основном проходит на учебной базе кафедры Цивилизационной журналистики ИМЦ, в случае необходимости сбора дополнительного материала профессионального характера, частично может проходить в средствах массовой информации или смежных сферах г. Москвы и Московской области.

В результате прохождения преддипломной практической подготовки у обучающегося должен быть сформирован комплекс компетенций, необходимых для эффективной подготовки выпускной квалификационной работы и профессиональной деятельности в сфере СМИ и смежных областях.

Студент, прошедший преддипломную практическую подготовку, должен:

Знать: особенности журналистского и других видов медиатекстов как продукта профессиональной деятельности;

Уметь: анализировать актуальные медиапрактики; быть способным создавать востребованные обществом и медиаиндустрией медиатексты/медиапродукты; подготовить выпускную квалификационную работу в соответствии с необходимыми требованиями;

Владеть: устойчивыми навыками подготовки различных материалов для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем, и возможностью размещения на различных мультимедийных платформах, а также навыками исследования актуальных медийных практик.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Планируемые результаты
1	2	3
1	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знать: принципы сбора и обработки необходимой для журналистских заданий информации.
		Уметь: осуществлять поиск и критический анализ информации.
		Владеть: системным подходом для решения профессиональных задач.
	УК-2 - способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	Знать: сущность и специфику журналистской профессии.
		Уметь: обновлять знания, быть готовым к постоянному саморазвитию, повышению своей

2	способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>квалификации.</p> <p>Владеть: навыками учебной работы в различных формах (на лекциях, семинарах, в ходе лабораторно-практических занятий и профессиональной практики).</p>
3	УК-3 - способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<p>Знать: систему знаний о закономерностях общения.</p> <p>Уметь: корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знаний.</p> <p>Владеть: основными способами взаимодействия личности и социума.</p>
	УК-4 - способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать: основные нормы русского и иностранного языков.</p> <p>Уметь: грамотно выражать свои мысли.</p> <p>Владеть: навыками построения правильной устной и письменной речи.</p>
4	УК-6 - способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знать: особенности необходимых личностных и профессиональных качеств.</p> <p>Уметь: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.</p> <p>Владеть: структурой принципов непрерывного образования и саморазвития.</p>
	ОПК-1 - способность создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	<p>Знать: актуальные темы жизни общества,</p> <p>Уметь: грамотно выражать свои мысли.</p> <p>Владеть: навыками построения правильной устной и письменной речи.</p>
	ОПК-3 - способность использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктах.	<p>Знать: методы работы с электронными и прочими базами данных.</p> <p>Уметь: анализировать лучшие образцы для создания авторских медиатекстов и (или) медиапродуктов.</p> <p>Владеть: навыками литературного языка.</p>
5	ОПК-4 - способность отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.	<p>Знать: : актуальные темы жизни общества.</p> <p>Уметь: базироваться на теоретических знаниях в своей профессиональной работе.</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных для журналистских заданий.</p>
	ОПК- 6 - способность использовать в	<p>Знать: иметь представление о технологиях медиапроизводства.</p>

6	профессиональной деятельности современные технологические средства и информационно-коммуникационные технологии.	Уметь: использовать в своей профессиональной деятельности технологии лучших образцов современных отечественных и зарубежных СМИ.
		Владеть: навыками подготовки материалов для массмедиа с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.
8	ДПК-1 - способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики различных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	Знать: специфику различных типов СМИ и других медиа.
		Уметь: быть готовым к профессиональной адаптации и профессиональной мобильности.
		Владеть: навыками профессиональной деятельности с учетом специфики различных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта.
9	ДПК-2 - способность осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа.	Знать: теоретические основы современного русского литературного языка в его функционально-стилистическом аспекте.
		Уметь: грамотно и образно выражать мысли, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
		Владеть: основными стилистическими ресурсами лексики русского языка.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

21 зачетная единица (756 академических часов).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную обучающихся.

Вид учебной работы	Количество часов								
	Всего по учебному плану	Семестры							
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контактная работа (всего)	4								4
Аудиторные занятия (всего):	4								4
В том числе:									
лекции (Л)	4								4
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия									
лабораторные работы (ЛР) (лабораторный практикум) (ЛП)									
Контроль самостоятельно работы (КСР):									
Самостоятельная работа (всего):	752								752
Экзамен (при наличии):	-								-

ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	756								756
	Зач. ед.:	21								21
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		ТК1, ТК2 (тестирование)								
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой)		30								30

4.3 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Формы текущего контроля
1	I этап – подготовительный	Составление краткого плана практики; уточнение требований к выпускной квалификационной работе.	Работа с руководителем практики – научным руководителем выпускной квалификационной работы.
2	II этап – прохождение практики	Интенсивная работа над завершением ВКР (в зависимости от характера – исследовательская, профессионально-творческая): - систематизация и анализ исследовательской информации; - окончательная работа над журналистскими публикациями и другими медиатекстами/медиапродуктами, составляющими основу работы. - написание текста ВКР	Обсуждение результатов с руководителем ВКР: - оценка достаточности материала, являющегося основой работы (эмпирикофактологического, исследовательского, профессионально-творческого); - оценка степени готовности и качества подготовленного текста ВКР.
3	III этап – подведение итогов практики	Написание краткого отчета по преддипломной практике.	Обсуждение с руководителем ВКР эффективности пройденной практики. По итогам практики выставляется зачет с оценкой.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководитель практической подготовки от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;

3) заключительный.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической работы, формой отчетности и подведения итогов. Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов-бакалавров информируют о сроках, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лицах, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. Содержательный этап (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической подготовки; анализ и систематизация научно-технической и творческой информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа).

Оформление студентом-бакалавром отчета о практической подготовке, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ», оценивающих результативность практической подготовки. По окончании практической подготовки студенты-бакалавры защищают отчеты, проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Оценка по практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов-бакалавров. Студенты-бакалавры, не выполнившие программу по уважительной причине, направляются на практическую подготовку вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки студент-бакалавр обязан:

– подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- Работа над ВКР при взаимодействии с ее руководителем.

- Методическое пособие по выпускной квалификационной работе бакалавра

URL: http://www.journ.msu.ru/downloads/2016/Bakalavr_Journalistika.pdf

7. Формы аттестации по итогам преддипломной практики

По результатам преддипломной практической подготовки на основе проделанной работы по подготовке текста ВКР, руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материально-техническое обеспечение учебной практики формируется учебными базами ИМЦ, редакциями СМИ и другими медиаорганизациями, где осуществляется производственная преддипломная практическая подготовка.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Кафедра Цивилизационной журналистики
(название кафедры)
Разработчик Лихачева Елена Владимировна, доцент
(ф.и.о.,ученая степень, ученое звание)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
уровень бакалавриата

Б2.О.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 42.03.02. Журналистика .

Направленность (профиль) подготовки периодическая печать .

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1

«27» августа 2020 г.

Москва 2020

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

1.1 Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ДПК-1, ДПК-2.	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	<u>Этап 1: Подготовительный:</u> - обсуждение плана работы на практике по теме дипломного исследования; - написание плана дипломной работы.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ДПК-1, ДПК-2.
	<u>Этап 2: Основной:</u> - обсуждение с научным руководителем предварительного текста дипломной работы; - уточнение структуры и методики исследования;	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ДПК-1, ДПК-2.
	<u>Этап 3: Заключительный:</u> - подготовка индивидуального отчета о прохождении практики; - защита отчета; - оформление результатов собственного исследования; - оформление дипломной работы.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ДПК-1, ДПК-2.
3.	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	
	<u>Этап 1:</u> Подготовительный	Обсуждение плана работы на практике по теме дипломного исследования; написание плана дипломной работы. Активное участие в период контактной работы; представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы.
	<u>Этап 2:</u>	Обсуждение с научным руководителем предварительного текста дипломной работы; уточнение структуры и методики

	Основной	исследования
	Этап 3: Заключительный	Подготовка индивидуального отчет о прохождении практики; защита отчета; оформление результатов собственного исследования; оформление дипломной работы.
4.	Критерии оценки	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости и наличие плана работы на практике по теме дипломного исследования, а также плана дипломной работы. Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы.
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение профессиональных функций; обсуждение с научным руководителем предварительного текста дипломной работы; уточнение структуры и методики; своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практике; наличие и правильное ведение дневника практики, соответственно индивидуальному заданию на практику.
	Этап 3: Заключительный	Подготовка индивидуального отчет о прохождении практической работы; защита отчета; оформление дипломной работы; успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
1	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6,	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
2	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6,	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
3	ДПК-1, ДПК-2.	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
4		Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
5		Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
6		Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
7		Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
8		Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение
9		Выполнение практических заданий по практике. Закрепление первичных профессиональных умений и навыков. Подготовка и представление результатов практической работы. Приложение

10		Выполнение практических заданий по практике. Освоение области профессиональной деятельности. Закрепление первичных профессиональных умений и навыков. Подготовка и представление результатов практической работы. Приложение
----	--	--

1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по Производственной преддипломной практической подготовке включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, и отзыв руководителя практической подготовки.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика объекта практической подготовки;
- доклад и защита отчета о прохождении практической подготовки;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практической подготовке заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

При защите отчета учитывается:

- объем выполнения программы практической подготовки;
- соответствие содержания отчета теме практической подготовки;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практической подготовки;
- соответствие содержания отчета сведениям о выполняемых на практике заданиях;
- постановка задачи, изложение методов реализации, их обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);
- правильность оформления всех предусмотренных документов;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы руководителя практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам практической подготовки:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно, в установленные сроки, представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практической подготовки; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практической подготовки; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практической подготовки от института;

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно, в установленные сроки, представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практической подготовки; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам; по практической подготовке; получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практической подготовке или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практической подготовки от института;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно, в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практической подготовки, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практической подготовке или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практической подготовки, или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практической подготовки, или не выполнившему программу практической подготовки, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций включают:

- Методические указания по написанию и оформлению практической подготовки
- Программу учебной практической подготовки;
- Фонд оценочных средств по практической подготовке;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение по организации и проведению практической подготовки;
- Положение о фонде оценочных средств для установления уровня, сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО.

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

«Отлично»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный;

- выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью;

- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9.

«Хорошо»:

- ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;

- выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно;

- количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7.

«Удовлетворительно»:

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный;

- выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне;

- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.

«Неудовлетворительно»:

- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа;

- требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано;

- количество баллов за освоение компетенций менее 3.

1.5.1. Оценивание составления дневника прохождения практики

Форма дневника практики и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются обучающимся до начала практики.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом дневника практики.

По окончании практической подготовки дневник представляются руководителю практикой о кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в дневнике действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

В данном разделе приводятся требования к ведению дневника практики и порядок его оценивания.

1.5.2 Оценивание отчета по практической подготовке

1.1 . Целевая установка на Производственную преддипломную практическую подготовку

(разделы определяются научным руководителем)

Целью Производственной преддипломной практической подготовки является закрепление знаний по изучаемым дисциплинам и получение студентами практических навыков в период пребывания в СМИ или иной медиаорганизации.

1. Ознакомление с типом и структурой медиаорганизации
2. Ознакомление с обязанностями сотрудников различного должностного статуса;
3. Знакомство с практиками редакционной деятельности: процессами планирования, формирования медиаконтента;
4. Ознакомление с содержанием деятельности творческого коллектива - авторского, редакторского;
5. Ознакомление многообразием обязанностей творческих сотрудников, этическими нормами и корпоративными правилами;
6. Ознакомление на практике с современными технологиями медиапроизводства;
7. Выполнение вспомогательных редакционных заданий;
8. Освоение навыков работы с источниками информации, ее сбора и проверки;
9. Подготовка собственных материалов

Приложение к заданию должно содержать:

- 1) организационную структуру медиапредприятия;
- 2) должностную инструкцию специалиста, стажирующего студента;
- 3) анализ творческой деятельности.

Форма отчета по практической подготовке и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются обучающимся до начала практики.

По окончании практической подготовки отчеты с прилагаемыми к ним документами (если это предусматривалось целями, задачами практики и индивидуальным заданием на практику) проверяет руководитель практической подготовки на соответствие выполненным и отраженным в отчете действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

Образцы документов по практической подготовке в приложении:

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций», (далее - Институт), в лице Первого проректора Кокоревой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности 40/д от 14.07.2020 г., с одной Стороны, и _____ (далее – Профильная организация), в лице _____ действующего _____ на _____ основании _____, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Института в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика с целью освоения образовательной программы высшего образования Периодическая печать в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Института, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки студенту(ам) в сроки, установленные образовательной программой в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Институт принимает на себя следующие обязательства:

- 2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.
- 2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.
- 2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.
- 2.2.4. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Института сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- 2.2.5. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.
- 2.2.6. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.
- 3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.
- 3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Договора и действует до тех пор, пока Стороны (одна из Сторон) не выразят намерение прекратить его действие.
- 4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.
- 5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.
- 5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация

(подпись)

МП

Институт

119049, г. Москва, Ленинский проспект,
дом 1/2, корпус 1;
почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;
ИНН – 7708113420.
тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

Первый проректор

_____ Е.А. Кокорева

(подпись)

МП

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.02 «Журналистика»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, _____ имя, _____ отчество)

направляется на практическую подготовку в рамках производственной практики:
преддипломной практики в город _____

в _____ (название
организации)

Сроки практики: с « » 202 г. по « » 202 г.

Печать _____
Руководитель практики от Института (ФИО руководителя ВКР)

вуза

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие « » 202 г.

Печать _____
Руководитель от организации
предприятия _____

(должность, подпись, ФИО ответственного
лица)

Убыл с предприятия « » 202 г.

Печать Руководитель от организации
предприятия _____

(должность, подпись, ФИО ответственного
лица)

« » 20 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.02 «Журналистика»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку в рамках производственной практики: преддипломной
практики

студента(ки) 4 курса очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

Должность на практике __ практикант _____

Место и время практики _____

с « » 20 г. по «» 20 г.

I. Целевая установка: закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по специальности, а также сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы

II. Содержание практики:

1. Изучить (*определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР*)
2. Практически выполнить: собрать практическую информацию по теме

3. Ознакомиться с _____
(определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР)

Руководитель практики от Института (ФИО руководителя ВКР)

Задание получил студент _____

Руководитель практики от организации

Должность, организация ФИО

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.02 «Журналистика»**

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В
РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации	
	Окончательная подготовка отчета по и практике прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.	

Зав. кафедрой

Лихачева Е.В., доцент

Задание получил студент _____

Руководитель практики от организации

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.02 «Журналистика»**

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс, очное отделение, группа _____

Москва 20 _____

1. Дневник заполняется обучающимися лично и ведется регулярно в течение всей практической подготовки.
2. Получая дневник, обучающийся заполняет титульный лист и раздел «Общие сведения».
3. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практической подготовки просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.
4. В разделе «Заключение» студента по итогам практической подготовки – даются краткие итоги преддипломной практической подготовки.

После защиты дневник и отчет сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

Общие сведения

Фамилия _____

Имя, отчество _____ Курс 4, очная
форма обучения

Группа

Направление 42.03.02 «Журналистика»

Профиль Периодическая печать

Срок практики составляет 13 недель

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от Института (ФИО руководителя
ВКР) _____.

Сроки прохождения практической подготовки в рамках производственной практики:
преддипломной практики

Дата прибытия к месту проведения - « » 20 г.

Дата убытия с практики - « » 20 г.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: принципы сбора и обработки необходимой для журналистских заданий информации.	
		Уметь: осуществлять поиск и критический анализ информации.	
		Владеть: системным подходом для решения профессиональных задач.	
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: сущность и специфику журналистской профессии.	
		Уметь: обновлять знания, быть готовым к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации.	
		Владеть: навыками: учебной работы в различных формах.	
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: систему знаний о закономерностях общения.	
		Уметь: корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знаний.	
		Владеть: основными способами взаимодействия личности и социума.	
4	УК-4 Способен осуществлять деловую	Знать: основные нормы русского и иностранного	

	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	языков.	
		Уметь: грамотно выражать свои мысли.	
		Владеть навыками: построения правильной устной и письменной речи.	
5	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.	Знать: особенности необходимых личностных и профессиональных качеств.	
		Уметь: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития..	
		Владеть: структурой принципов непрерывного образования и саморазвития.	
6	ОПК – 1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Знать: актуальные темы жизни общества.	
		Уметь: грамотно выражать свои мысли.	
		Владеть: навыками построения правильной устной и письменной речи.	
7	ОПК- 3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов.	Знать: методы работы с электронными и прочими базами данных.	
		Уметь: анализировать лучшие образцы для создания авторских медиатекстов и (или) медиапродуктов.	
		Владеть: навыками литературного языка.	
8	ОПК-4 Способен отвечать на запросы и	Знать: актуальные темы жизни общества.	

	потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.	Уметь: базироваться на теоретических знаниях в своей профессиональной работе.	
		Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных для журналистских заданий.	
9	ОПК-6 Способен использовать профессиональной деятельности современные технологические средства и информационно-коммуникационные технологии.	Знать: иметь представление о технологиях медиапроизводства.	
		Уметь: использовать в своей профессиональной деятельности технологии лучших образцов современных отечественных и зарубежных СМИ.	
		Владеть: навыками подготовки материалов для массмедиа с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.	
10	ДПК-1 Способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики различных типов СМИ и других медиа, и имеющегося мирового и отечественного опыта	Знать: специфику различных типов СМИ и других медиа.	
		Уметь: быть готовым к профессиональной адаптации и профессиональной мобильности.	
		Владеть: навыками профессиональной деятельности с учетом специфики различных типов СМИ и других медиа, и имеющегося мирового и отечественного опыта.	
11	ДПК-2 Способность осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, жанрами, стилями,	Знать: теоретические основы современного русского литературного языка в его функционально-стилистическом аспекте.	
		Уметь: грамотно и образно выражать мысли, логически верно, аргументировано и ясно	

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА ВРЕМЯ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(прилагаются к дневнику и отчету)

Заключение студента по итогам практики

Студент (ка) _____

ОТЧЕТ

**о прохождении практической подготовки в рамках производственной практики:
преддипломной практики.**

студента (ки) _____ курса _____ формы обучения группа _____
направление 42.03.02 «Журналистика»
НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку в рамках производственной практики: преддипломной практики проходил (а) с « » 20 г. по « » 20 г., что

Составляет 13н. 5 д.

2. Задание выполнил (а) _____

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы и достигнутые

результаты _____

Студент (ка) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 г.

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____ курса _____ формы обучения
негосударственной автономной некоммерческой организации

высшего образования «Институт мировых цивилизаций»

направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

_____ (фамилия имя
отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках производственной практики:
преддипломной практики

В _____

(наименование учреждения, организации)

Оценка за прохождение практической подготовки в рамках производственной практики:
преддипломной практики – «_____»

Печать предприятия

Руководитель от организации

(должность, ФИО, подпись)

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практическую подготовку

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

4. По окончании практики обучающийся представляет в Институт

- задание на практическую подготовку;
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;
- отчёт о практической подготовке с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от предприятия;
- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Институт дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

8. Правила ведения и оформления дневника.

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической.

9. Правила оформления отчета по практике

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки не проводится.