

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.01.2023 15:47:03
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Телерадиожурналистика

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б2.В.01 (У) «Профессионально-ознакомительная практика»

(код и наименование РПД)

42.03.02 «Журналистика»

(код и наименование направления подготовки)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор-составитель:

д.филол.н.

Ким М.Н.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

д.филол.н.

Ким М.Н.

Разрыв страницы

РПП Б2.В.01(У) «Профессионально-ознакомительная практика» в новой редакции одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 10 июня 2021 г. № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Приложения

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – это вид учебной деятельности студента, которая направлена на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой журналистской работы.

По типу практика является учебной практикой по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики: Стационарная/выездная.

Форма проведения практики:

1. Практика включает в себя ознакомительные экскурсии в редакции СМИ(газеты, радиостанции, телевидение, информационные агентства), непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, подготовку отчета о практике, подготовку доклада с презентацией на основании отчета, защиту отчета о практике.
2. В период практики студенты занимаются продвижением образовательных направлений СЗИУ РАНХиГС в социальных сетях с применением медийных технологий.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет специализированное подразделение института – центр «Карьера».

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы

2.1 Профессионально-ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование компонента освоения компетенции</i>	<i>Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции</i>
ПКо -1	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПКо -1.2	Способен осуществлять практическую авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа	Демонстрирует навыки осуществления авторской деятельности с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа
ПКо 2	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других	ПКо 2.2	Способен осуществлять на практическом уровне редакторский анализ, оценку и совершенствование литературной формы текста в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных	Демонстрирует навыки редакторского анализа, оценки и совершенствования литературной формы текста в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа

	медиа		типов СМИ и других медиа	
ПКс-5	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ПКс- 5.1	способность предлагать творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	Студент определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов (социальные, направленные на развитие волонтерского движения; профессионально-ориентированные, направленные на самоопределение студентов и др.).

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
	ПКо -1.2	<p>на уровне знаний: демонстрировать знания в области информационно-коммуникативных процессов</p> <p>на уровне умений: определять механизмы управленческого воздействия массово-информационной деятельности на систему взглядов и представлений в обществе; раскрыть социальные функции журналистики</p> <p>на уровне навыков: демонстрировать навыки управленческого воздействия массово-информационной деятельности на систему взглядов и представлений в обществе; социальных функций журналистики</p>

	ПКо -2.2	<p>на уровне знаний: демонстрировать знание основных закономерностей построения художественного произведения, этапов исторического развития журналистики, становления и развития определенной системы в литературе и журналистике.</p>
		<p>на уровне умений: демонстрировать умение выделить основные закономерности построения художественного произведения, применять теоретические основы журналистики для решения практических задач.</p>
		<p>на уровне навыков: демонстрировать навыки подготовки материалов с соблюдением закономерностей построения художественного произведения, тенденций развития определенных</p>
<p>Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ Управление созданием и выпуском в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ</p>	ПКс-5.1	<p>владение знаниями о системных характеристиках печатных и электронных СМИ.</p> <p>владение знаниями о специфике, функциональное и жанровое своеобразие сетевых изданий, организационно-правовые формы редакций интерактивных СМИ</p> <p>умение ориентироваться в типологических параметрах современных СМИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение создавать гипертекст, формировать контент веб-издания в соответствии с требованиями актуальности, оперативности, мультиплатформатности

		<p>владение навыками системного типологического анализа современных СМИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть методикой работы с массовой информацией в мультимедийной, интерактивной среде
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоёмкость «Профессионально-ознакомительной» практики составляет 8 зачётных единиц, 288 академических часов/ 216 астрономических часа контактная работа:

- занятия семинарского типа – 6 ч.;

- групповые консультации - 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 282 ч.

Объем практики.

Профессионально-ознакомительная практика Б2.В.01(У) проводится в 2 семестре 1 курса обучения и 1 семестр 2 курса, рассчитана на 8 зачетных единиц (288 ч.)

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

В процессе прохождения практики студенты применяют знания, полученные при изучении таких дисциплин, как Б1.О.32 «Введение в специальность», Б1.О.24 «Логика», Б1.О.16 «Основы теории журналистики».

Профессионально-ознакомительная практика является основой для качественного освоения дисциплин профессионального цикла на 3 и 4 курсах: Б1.О.22 «Система СМИ», Б1.О.26 «Профессиональные творческие студии», Б1.О.23 «Основы журналистской деятельности», Б1.В.13 «Методика работы с источниками информации», Б1.О.10 «Правовые основы журналистики», Б1.О.13 «Экономика и менеджмент в СМИ», Б1.О.15 «Психология журналистики», Б1.В.02 «Основы тележурналистики», Б1.О.30 «Техника и технологии СМИ».

Практика приобщает студентов к будущей информационно-коммуникативной и рекламно-информационной профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с оценкой.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Знакомство с средством массовой информации (газеты, журналы, телевидение, радиовещание, информационные агентства, интернет-СМИ) и смежных информационно-коммуникативных сферах (издательства, пресс-службы, рекламные и PR-агентства (связи с общественностью).	Написание раздела отчета о практике
2	Изучение нормативной базы организации СМИ. Изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов,	Написание раздела отчета о практике

	постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации	
3	Изучение методов организации труда журналиста.	Написание раздела отчета о практике
4	Участие в планерках, летучках, выпуске номера, творческих конкурсах и т.д.	Написание раздела отчета
5	Анализ плана работы подразделения. Способность выбрать актуальную тему для публикации, выделить и сформулировать проблему (ы)	Написание раздела отчета о практике
6	Защита отчета о практике.	Доклад с презентацией Зачет с оценкой

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В процессе практики студенты должны ознакомиться:

- со спецификой работы конкретного СМИ (подразделения);
- с организационно-распорядительными документами организации, отражающими особенности информационно-коммуникативной политики (уставы, кодексы, стратегические планы организации);
- с периодическими материалами издания/канала;
- с основными инструментами и технологиями, используемыми в работе данного подразделения;
- с целевыми аудиториями организации.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики «Профессионально-ознакомительная практика» используются формы текущего контроля:

согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам.

Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Основной этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Защита отчета с презентацией

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель консультирует студентов по корпоративной почте, на платформе Moodle, MS Teams по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

6.1.2. Дифференцированный зачет с оценкой проводится с применением следующих

методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

6.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с оценкой.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Отчет о практике

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Аналитический обзор нормативной базы организации (устав, кодексы, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).
2. Анализ деятельности редакции (подразделения, сотрудников): трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками.
3. Анализ методов взаимодействия с целевой аудиторией.
4. Участие в текущих мероприятиях (описывается конкретное задание студента, вклад студента в организацию и проведение мероприятия, созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).

2. Доклад с презентацией по отчету о практике

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

При подготовке презентации к докладу студенты руководствуются следующими рекомендациями:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – 24pt, заголовки ≥ 36 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.
10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
11. Следите за временем! Регламент для презентации – 10 минут.
12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.
13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).
15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.
16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	Е

6.4. Методические материалы

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл.

	руководителю в установленный срок	Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад с презентацией	Доклад с презентацией подготовлен на основе отчета о практике, отчет защищен на зачете с оценкой	Доклад отражает все разделы отчета, презентация подготовлена и оформлена грамотно – 15 баллов Доклад отражает все разделы отчета, презентация не подготовлена – 8 баллов Доклад и презентация не подготовлены – 0 баллов
Зачет с оценкой	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад с презентацией суммируются, итоговый балл и оценка в соответствии со шкалой оценивания (таблица № 4).

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Баранова, Е. А. Конвергентная журналистика. Теория и практика : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). (<https://idp.nwipa.ru:2920/book/CE7E69D8-C5A8-4C4F-869B-E367698E81D3>)
2. Колесниченко А.В. Практическая журналистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Колесниченко А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 192 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13304.html>
3. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста [Электронный ресурс]: учебник/ Лазутина Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2010.— 240 с. <http://www.iprbookshop.ru/8845.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Ким, М. Н. Новостная журналистика. Базовый курс.- СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2005.
2. Магронт, М. В.Новости как профессия.- М.:Аспект Пресс, 2015.
3. Колесниченко А.В. Практическая журналистика: учеб. пособие / А. В. Колесниченко. М.: Изд-во Моск. ун-та, 2010.
4. Новикова, А.А.Телевизионная реальность: Экранная интерпретация действительности М.: Издат. дом Высш. шк. Экономики, 2013.
5. Тертычный, А. А. Аналитическая журналистика. - М.: Аспект Пресс, 2010.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются

7.4. Интернет-ресурсы

Электронная версия российского журнала «Журналист» <http://www.journalist-virt.ru/>
Библиотека Центра экстремальной журналистики Союза журналистов России <http://www.library.cjes.ru/>
Библиотека журналиста <http://journalism.narod.ru/index.html>
Библиотека неофициального сайта факультета журналистики МГУ <http://www.journ.ru/library/>
Лозовский Б.Н. Журналистика: краткий словарь http://www.eunnet.net/win/metod_materials/jdictionary/
Сайт факультета журналистики БГУ <http://www.zhurfak.edu.by/>
МедиаСпрут <http://www.mediasprut.ru/>
Всемирная газетная ассоциация <http://www.wan-press.ru/>
Портал научных исследований СМИ факультета журналистики МГУ <http://www.mediascope.ru/>
Институт развития прессы <http://www.pdi.ru/>
Институт Пойнтера <http://poynter.ru/>

7.5. Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald*– крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Практика включает использование для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word,

Microsoft Power Point, ABBYY Finereader, Adobe Acrobat Reader, Adobe Photoshop, Microsoft Project, Microsoft Publisher, Promt.

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы):

Приложение 1

Шаблон индивидуального задания для студента

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет социальных технологий

Кафедра _____

Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность)

Тема практики: _____

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

1. Титульный лист оформляется по образцу:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет социальных технологий

Кафедра _____

Направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

Отчет

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____ (Ф.И.О., должность)

От организации _____ (Ф.И.О., должность)

2. Оглавление составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

3. Введение. Во введении формулируется цель и задачи практики.

4. Основная часть отчета. Начинается основная часть отчета о практике аналитической запиской о специфике конкретного предприятия (объекта практики). В аналитической записке должна быть следующая информация:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Год основания.
10. Форма собственности.
11. Учредители.
12. Организационная структура (органиграмма).
13. Численность работающих (факультативно).
14. История.
15. Миссия и философия.
16. Принципы деятельности.
17. Характеристика информационной политики.
18. Общий анализ деятельности.

Структурно основная часть отчета должна состоять из двух разделов: 1) аналитическое описание работы согласно этапам практики; 2) собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию руководителя практики. В обоих разделах основной части тест может сопровождаться фактологическим материалом в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д. По каждому разделу основной части необходимо сформулировать выводы.

В первом разделе необходимо отразить следующую информацию:

1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика.
2. Название отдела.
3. Руководитель отдела.
4. Структура и функции отдела (в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
5. Основные методы, используемые в работе отдела (службы).
6. Информационно-коммуникативная деятельность.
7. Характеристика целевой аудитории СМИ.
8. Технологии и программы работы с целевыми аудиториями.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования редакции.

6. Список использованных источников и литературы. На источники должны быть ссылки в тексте отчета.

7. Приложения. В приложениях в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материала студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

Общие требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в правом верхнем углу и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

Отчет по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Шаблон отзыва от базы практики
ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики

Студент

(Ф.И.О.)

факультет социальных технологий

проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации)

в _____

(наименование структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

За время прохождения практики _____

(Ф.И.О. студента)

Поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в следующем:

(Ф.И.О. студента)

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как

(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____/_____

(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПАСПОРТ СМИ

Паспорт СМИ

ПАСПОРТ ИЗДАНИЯ				стр. 1	
1	Название				
2	Начало выхода СМИ				
3	Девиз				
4	4 .	Учредитель(и)			
	4 .	Спонсор(ы)			
5	Сведения о регистрации		в выходных днях		есть Нет
	5 .	Регистрационный №	5.2	Год	
	5 .	Организация, зарегистрировавшая издание			
6	Тип издания		6.4 6.5 6.6 6.7	Журнал Журнал-дайджест Прилож. к журналу ТВ канал	6.8 6.9 7.0
	6 .	Газета Газета-дайджест Прилож. к газете			РВ канал Web-издание Другое (что именно)
	1 6 .				
	2 6 .				
	3				
7	7 .	Издатель			
	1				

7 .	Типография, студия					
8 .	Цена	8. 1	Указана	8.2	Не указана	
	А. Свободная		Б. Фиксированная		В. Бесплатно	
9 .	Адрес редакции					
9 .	1	Телефон(ы)		9.2	Телефакс	
				9.3	E-mail	
1 0 .	Язык, на котором выходит СМИ			11.	Периодичность	
	1 0 .	1	Русский	10 .2	Другой (какой именно)	11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 11.7 11.8 5-6 вып. в неделю 3-4 вып. в неделю 2 вып. в неделю Еженедельно 1 вып. в две недели Ежемесячно 6 выпусков в год Другая (какая именно).....
1 2 .	Количество полос (стр.), часов вещания					
1 2 .	1 1 2 .	Всего В т. ч. реклама				
1 3 .	Формат			14.	Тираж, регион распространения	
1 5 .	Основные устойчивые рубрики (название)					
ПАСПОРТ ИЗДАНИЯ					Стр. 2	
1 6 .	Основные категории читателей, зрителей, слушателей					
СВЕДЕНИЯ О РАСПРОСТРАНЕНИИ СМИ						

1 7 .	Ареал распространения СМИ	
1 7 . 1	Россия в целом	
1 7 . 2	Регион РФ, республика РФ, край, область (подчеркнуть, указать какие именно)	
1 7 . 3	Район, город, село, район города (подчеркнуть, указать какие именно)	
1 7 . 4	Государства, входившие в состав бывшего СССР (какие именно)	
1 7 . 5	Страны дальнего зарубежья (какие именно)	
1 7 . 6	Другие типы ареалов (какие именно)	
1 8 .	Способы распространения	
1 8 . 1	Адресная доставка	
	А Б В Г Д Е Ж	Традиционная подписка на домашний адрес, на "офис" Редакционная рассылка на дом, на "офис" Без подписки (через почтовый ящик) Спутниковое вещание Кабельное вещание Трансляция FM
1 8 . 2	Продажа в розницу (киоски, лотки, "с рук", в редакции, другие варианты)	
1 8 . 3	Бесплатная безадресная раздача в руки (на улице, в метро и т. п.)	
1 8 . 4	Другой (какой именно)	

1 9 .	Название структур, осуществляющих доставку					
СВЕДЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ИЗДАНИЯ						
2 0 .	Цветность			20.1	Монохромное	
2 0 .	2 2	Многоцветное	А	В тексте и заголовках	Б	В иллюстрациях
2 1 .	Иллюстрированность					
2 1 .	1 1	Иллюстраций нет	21.2	Иллюстраций	21.3	Иллюстраций
	меньше текста			больше текста		

Ф. И. О Подпись