

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.01.2023 15:50:43
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

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии по
направлению подготовки
42.03.02 «Журналистика»
Протокол от «27» мая 2020 г. № 2
с изм. от 10.06.2021(протокол № 3)

Б2.В.03(П) Преддипломная практика
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Краткое наименование не используется
краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки
42.03.02 «Журналистика»
(код и наименование направления подготовки)

Телерадиожурналистика
направленность(и) (профиль (и))

бакалавр
квалификация выпускника

очная
форма(ы) обучения

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

К. полит., доцент кафедры социальных технологий _____
(ученое звание, ученая степень, должность)

Виноградова К.Е._
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Ким М.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств 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 практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика – это вид учебной деятельности студента, которая ориентирована на получение опыта профессиональной деятельности журналиста.

По типу практика является производственной практикой.

Способы проведения практики: Стационарная/выездная.

Форма проведения практики: практика включает в себя непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, сбор материал для квалификационной работы, подготовку отчета о практике, подготовку доклада с презентацией на основании отчета, защиту отчета о практике.

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. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование этапа освоения компетенции</i>
ПКс-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с опорой на культурно-исторический контекст с учетом специфики разных типов СМИ	ПКс-1.1	способность осуществлять поиск темы и выявлять существующую проблему
ПКс-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с опорой на культурно-исторический контекст с учетом специфики разных типов СМИ	ПКс-1.2	способность получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения
ПКс-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с опорой на культурно-исторический контекст с учетом специфики разных типов СМИ	ПКс-1.3	способность предлагать творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта
ПКс-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с опорой на культурно-исторический контекст с учетом специфики разных типов СМИ	ПКс-1.4	Способен готовить к публикации журналистский текст и (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа
ПКс-2	Способен собрать, подготовить и представить актуальную информацию по социальным общественным проблемам для населения через средства массовой информации	ПКс-2.1	Способность информировать аудиторию о публикации журналистского текста и (или) продукта с помощью релевантных онлайн- и офлайн-ресурсов

ПКс-2	Способен собрать, подготовить и представить актуальную информацию по социальным общественным проблемам для населения через средства массовой информации	ПКс-2.2	Способность отслеживать реакцию целевой аудитории и принимает участие в обсуждении публикации.
ПКс-3	Способен осуществлять редакторскую деятельность с использованием профессиональных компьютерных программ	ПКс-3.1	Способность приводить журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами
ПКс-3	Способен осуществлять редакторскую деятельность с использованием профессиональных компьютерных программ	ПКс-3.2	Способность контролировать соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте
ПКс-3	Способен осуществлять редакторскую деятельность с использованием профессиональных компьютерных программ	ПКс-3.3	Способен контролировать соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте
ПКс-4	Способен редактировать содержание публикаций любых СМИ	ПКс-4.1	Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта

ПКс-4	Способен редактировать содержание публикаций любых СМИ	ПКс-4.2	Способность отслеживать тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.
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
ПКс-5	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ПКс-5.2	Способен решать поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики
ПКс-6	Способен разрабатывать проект в рамках творческо-организационная деятельности по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ	ПКс-6.1	Способность придерживаться установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта
ПКс-6	Способен разрабатывать проект в рамках творческо-организационная деятельности по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ	ПКс-6.2	способность распределять свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПКс-1.1	На уровне знаний: базовые принципы формирования системы СМИ; общие и отличительные черты различных средств массовой информации; основные принципы разработки концепции медиапроекта; структуру способа творческой деятельности журналиста; факторы, определяющие круг

		<p>профессиональных обязанностей журналиста и их состав; принципы планирования массовых информационных потоков, виды планов; характер организаторской работы журналиста.</p> <p>На уровне умений: иметь представление о профессиональных обязанностях журналиста; грамотно формулировать и аргументировать свою позицию по проблемам эффективности экономических систем; ориентироваться в системе редакционного маркетинга, формах управления СМИ как предприятием, в особенностях рекламной деятельности и деятельности в области связей с общественностью как в коммерческих видах деятельности СМИ; определить специфику редакционно-издательского маркетинга и формы редакционного менеджмента; использовать систему методов управления редакцией.</p> <p>На уровне навыков: навыками в области маркетинговых исследований СМИ, а также в области менеджмента СМИ современной России; приемами и методиками продвижения медиапродукта на рынок; методами организации медиабизнеса, методами составления бюджета СМИ.</p>
<p>Работа над содержанием публикации СМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к публикации собственных материалов (работа в эфире); отбор авторских материалов для публикации 	ПКс-1.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> Соблюдает требования к языку коммуникации. Соблюдает требования по оформлению результатов коммуникации <p>На уровне умений:</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации</p> <p>На уровне навыков:</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>
<ul style="list-style-type: none"> Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации. 	ПКс-1.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> концепция образования в течение всей жизни (lifelong learning): системный взгляд; целеполагание как процесс осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать открытые обучающие программы; проводить самоанализ; <p>преодолевать сопротивление внешней среды</p> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> постановки целей и задач; <p>эффективного обучения</p>
<ul style="list-style-type: none"> Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации. 	ПКс-1.4	<p>На уровне знаний:</p> <p>Знания в области основных категории, понятий и проблем социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы</p>

		<p>(круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.). В частности, знание следующих базовых категорий и понятий: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, специфику передачи информации между людьми, специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения.</p>
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы; • применять техники и приемы эффективного общения; • объяснять феномены общения; <p>устанавливать доверительные взаимоотношения</p>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельного разрешения конфликтных ситуации в группе; • самостоятельной организации работы группы; <p>организовывать эффективную работу группы</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации. 	<p>ПКс-2.1</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдает требования к языку делового документа. • Соблюдает требования по оформлению делового документа.
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации</p>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками поиска, отбора и использования научной информации по проблемам курса; • навыками эффективного оперирования справочной литературой по современному русскому языку; • навыками выступления перед аудиторией
<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к публикации собственных материалов (работа в эфире); • отбор авторских материалов для публикации 	<p>ПКс-2.2</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдает требования к языку делового документа. • Соблюдает требования по оформлению делового документа.
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации</p>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками поиска, отбора и использования научной информации по проблемам курса;

		<ul style="list-style-type: none"> • навыками эффективного оперирования справочной литературой по современному русскому языку; • навыками выступления перед аудиторией
<ul style="list-style-type: none"> • Работа над содержанием публикаций СМИ • Организация работы подразделения СМИ 	ПКс-3.1	На уровне знаний:
		<ul style="list-style-type: none"> • принципы редактирования материалов для СМИ
		На уровне умений:
		искать и выбирать альтернативные источники информации, осуществлять ее проверку
		На уровне навыков:
		<ul style="list-style-type: none"> • редакторской работы; • работы с техническими средствами журналистской деятельности
<ul style="list-style-type: none"> • Работа над содержанием публикаций СМИ • Организация работы подразделения СМИ 	ПКс-3.2	На уровне знаний: знать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в печати, на телевидении, в радиовещании, интернет-СМИ и мобильных медиа; принципы редактирования материалов для СМИ; информационного и аналитического характера: методики и технологии сбора, обработки и проверки информации.
		На уровне умений: осуществлять селекцию, редактирование, компоновку, перепакетирование и ретрансляцию информации, получаемой из Интернета или поступающей от информационных агентств, других СМИ, органов управления, служб изучения общественного мнения, PR- и рекламных агентств, аудитории; готовить материалы к печати, выходу в эфир в соответствии с технологическими стандартами; охарактеризовать основные жанровые модели текстов и основные технологии творчества в том или ином жанре; проанализировать жанровый состав материалов предлагаемого номера и конкретный материал определенного жанра.
		На уровне навыков: навыками реализации профессионально-творческих замыслов и редакционных планов по непосредственному созданию материалов различных жанров для их публикации; составления долгосрочных и краткосрочных планов; применения необходимых методов творческой деятельности журналиста; разнообразными методиками сбора информации в процессе подготовки материалов для интерактивных СМИ; технологиями создания новостей для СМИ.
<ul style="list-style-type: none"> • Работа над содержанием публикаций СМИ • Организация работы подразделения СМИ 	ПКс-3.3	На уровне знаний:
		<ul style="list-style-type: none"> • принципы редактирования материалов для СМИ
		На уровне умений:
		искать и выбирать альтернативные источники информации, осуществлять ее проверку
		На уровне навыков:
		<ul style="list-style-type: none"> • редакторской работы; • работы с техническими средствами журналистской деятельности
Работа над содержанием публикаций СМИ Организация работы подразделения СМИ	ПКс-4.1	На уровне знаний:
		<ul style="list-style-type: none"> • владение знаниями об основных компонентах пакетов программ Microsoft Office, Adobe, программных средствах для просмотра и редактирования текстовых, фото-, видео-,

		аудиофайлов, средств антивирусной защиты;
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • умение использовать популярные интернет-браузеры для навигации по сайтам;
		На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • владение навыками работы по созданию статических веб-страниц с применением языка гипертекстовой разметки;
Работа над содержанием публикаций СМИ Организация работы подразделения СМИ	ПКс-4.2	На уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • владение знаниями о правилах оформления выпускной бакалаврской работы;
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • умение оформлять библиографический список к выпускной бакалаврской работе по журналистике с соблюдением соответствующих нормативных документов; •
		На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • владение навыками письменной научной коммуникации
Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ Управление созданием и выпуском в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ	ПКс-5.1	владение знаниями о системных характеристиках печатных и электронных СМИ. владение знаниями о специфике, функциональное и жанровое своеобразие сетевых изданий, организационно-правовые формы редакций интерактивных СМИ
		умение ориентироваться в типологических параметрах современных СМИ; умение создавать гипертекст, формировать контент веб-издания в соответствии с требованиями актуальности, оперативности, мультиплатформатности
		владение навыками системного типологического анализа современных СМИ; владеть методикой работы с массовой информацией в мультимедийной, интерактивной среде
<ul style="list-style-type: none"> • Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ • Управление созданием и выпуском в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ 	ПКс-5.2	На уровне знаний: концепция прав человека и основные документы, регулирующие права человека; дискриминация социальных групп и ее виды, а также знание следующих категорий и понятий: толерантность, гуманизм, дискриминация, стигматизация
		На уровне умений: обосновать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и в рамках международной практики; иллюстрировать суждения по вопросам различных видов дискриминации примерами из

		международной практики противодействия дискриминации
		На уровне навыков: различения потенциально уязвимых по отношению к дискриминации группы, требующих проявления толерантности.
<p>Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ</p> <p>Управление созданием и выпуском в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ</p>	ПКс-6.1	знание специфики журналистской информации как информационного продукта и особенности медиапродуктов на рынке СМИ
		Умение грамотно и профессионально проанализировать конкретный журналистский материал;
		Умение составить заявку на тему своего выступления в СМИ; спланировать творческий акт в целом и его отдельные операции
		Навык работы с техническими средствами журналистской деятельности;
		Навык эффективной самопрезентации
<ul style="list-style-type: none"> • Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации. • Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности (А/01.6) • Получение информации для подготовки материала СМИ (код А/02.6) • Обработка и проверка полученной информации для материала (код А/03.6) • Формирование материала (код А/04.6) 	ПКс-6.2	На уровне знаний: Методы проверки и оценки достоверности информации; Этика журналистской деятельности; Достоверные источники информации; Технологии и методы поиска информации;
		Приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.
		На уровне умений: Определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; Использовать методы обработки и редактирования информации с использованием современных технических средств;
		использовать знания в области общегуманитарных социальных наук.
		На уровне навыков: Изучение и анализ собранной информации;
		Поиск дополнительных источников информации для проверки полученных данных; Анализ дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации; Обработка материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных).

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики. Общая трудоемкость практики – 9 зачетных единицы (324 академических часа). Практика длится 6 недель (с 34 по 39 учебные недели) перед государственной итоговой аттестацией.

Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место практики в структуре ОП ВО.

Преддипломная практика (Б.2.П.2) проводится в 8 семестре 4 курса обучения. В процессе прохождения данного вида практики студенты применяют знания, полученные при изучении всех дисциплин направления подготовки.

Преддипломная практика опирается на навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной практики, и становится основой для выполнения квалификационной работы.

Практика приобщает студентов к информационно-коммуникационной 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://szu-de.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

Таблица 3

<i>№ п/п</i>	<i>Этапы (периоды) практики</i>	<i>Виды работ</i>
1	Знакомство с местом практики, изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, регламентирующих работу организации. Изучение функций различных отделов. Создание графической модели редакции. Описание производственных взаимосвязей.	Написание раздела отчета о практике
2	Изучение техники и технологии СМИ. Описание технологических моделей и приемов. Изучение опыта организации и планирования работы. Изучение методов организации труда журналиста. Описание методов труда.	Написание раздела отчета о практике
3	Участие в планерках, летучках, выпуске номера, творческих конкурсах и т.д. Определение специфики журналистских материалов: жанры, формы, тематические предпочтения. Изучение особенностей аудитории.	Написание раздела отчета о практике
4	Выполнение задания редакции согласно учебной программе. Самостоятельный поиск темы для журналистских материалов. Сбор и подготовка, редактирование материалов. Подготовка собственных материалов в информационных или аналитических жанрах.	Написание раздела отчета
5	Участие в организационно-массовой работе редакции (дежурстве по номеру или эфиру, дежурстве на «горячем телефоне» или в прямом эфире	Написание раздела отчета о практике

6	Участие в производственном процессе выхода издания, теле-, радиопрограммы (верстке номера или программы, монтаже аудио-, видеоматериала) в соответствии с технологическим циклом на базе современных технологий.	Написание раздела отчета о практике
7	Сбор материалов, подготовка отчета Анализ визуально-графической модели издания/канала	Написание раздела отчета о практике
8	Анализ навыков, полученных в ходе практики.	Написание раздела отчета о практике
9	Сбор и обработка эмпирического материала для выпускной квалификационной работы.	Написание раздела отчета о практике
10	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 конкретной организации (подразделения) СМИ, организационно-распорядительными документами организации, регламентирующими ее информационную деятельность, особенностями управления конкретным изданием;
- с опытом организации и планирования творческой работы;
- с техникой, технологическими моделями производственного процесса;
- с редакционными планами, программами эффективного решения творческих задач в информационно-аналитической, документально-художественной, рекламно-коммуникативной сфере;
- целевой аудиторией СМИ, способами социологического изучения целевой аудитории и публицистического воздействия на неё;
- журналистскими материалами издания с учетом их проблемно-тематической и жанровой специфики.

При прохождении практики студент должен:

- выполнять задания, направленные на анализ информационной потребностей аудитории конкретного СМИ, способов их удовлетворения и оценку ожидаемых результатов, редактирование, рецензирование текстов, использование различных методов анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности;
- принимать активное участие в организации и проведении внутрикорпоративных и иных журналистских мероприятий;
- оценивать информационную насыщенность текстов;
- овладеть технологиями подготовки информационно-аналитических материалов;
- произвести шорт-анализ деятельности редакции;
- осуществлять профессиональную коммуникацию с коллегами и широкой общественностью;
- подобрать репрезентативный текстовый (вербальный, аудио-, видео, рекламный и пр.) материал для отчета о практике и для выпускной квалификационной работы.

5. Формы отчетности по практике

По завершении практики студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (шаблон задания в Приложении 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики (технические требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
 - характеристика документов профильной организации;
 - анализ функций и специфики работы профильной организации;
 - анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
 - краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики на каждом этапе;
 - анализ наиболее сложных и/или типичных случаев, изученных студентом;
 - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
 - описание навыков, приобретенных за время практики;
 - какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
 - предложения по организации труда на соответствующем участке работы.
3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Отзыв должен быть скреплен печатью и заверен подписью (шаблон отзыва в Приложении 3).

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

На основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете с оценкой на платформе MS Teams.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств 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. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).
2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).
3. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации (анализ СМИ, в том числе корпоративных, собеседование с руководством организации, анализ PR и рекламных мероприятий и др.).
4. Анализ внутренних PR-мероприятий (краткая характеристика параметров мероприятий).
5. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
6. Изучение методов сбора информации (интервью, опрос и др.).
7. Анализ специфики подготовки материалов для прессы. Написание и рассылка пресс- и нз-релизов (созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).
8. Разработка коммуникационной программы для проведения мероприятия по связям с общественностью.
9. Характеристика материала, собранного для квалификационной работы.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении карантинного режима распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

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 – не менее 16pt, заголовки □ 20 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 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 4

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С

61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

6.4. Методические материалы

Таблица 5

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	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. 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 (в Teams)	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 документы

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

При изучении дисциплины иные источники не используются

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):

- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант, Кодекс*;
- *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.

9. Приложения

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
Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для прохождения преддипломной практики

_____ (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:

Целью преддипломной практики является расширение и закрепление универсальных и профессиональных компетенций на основе сбора, систематизации и анализа информации, полученной в ходе практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работой.

Задачи практики:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование производственных навыков в реализации медиапроекта;
- развитие навыков планирования журналистской деятельности;
- овладение методами разработки проектных решений продвижения медиапродукта на информационный рынок

- развитие способности работать в команде;
- закрепление опыта, навыков, развитие работы с техническими службами;
- закрепление умений использования методов аналитической и исследовательской работы;
- сбор, обработка и подготовка материалов для выпускной квалификационной работы;
- проведение завершающей подготовки студента к началу самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с избранной специализацией.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

- План-график подготовки выпускной квалификационной работы;
- План сбора с указанием методов сбора и анализа информации эмпирического материала для второй главы выпускной квалификационной работы.

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

В процессе практики студенты должны ознакомиться:

- со спецификой работы конкретной организации (подразделения) СМИ, организационно-распорядительными документами организации, регламентирующими ее информационную деятельность, особенностями управления конкретным изданием;
- с опытом организации и планирования творческой работы;
- с техникой, технологическими моделями производственного процесса;
- с редакционными планами, программами эффективного решения творческих задач в информационно-аналитической, документально-художественной, рекламно-коммуникативной сфере;
- целевой аудиторией СМИ, способами социологического изучения целевой аудитории и публицистического воздействия на неё;
- журналистскими материалами издания с учетом их проблемно-тематической и жанровой специфики.

При прохождении практики студент должен:

- выполнять задания, направленные на анализ информационной потребностей аудитории конкретного СМИ, способов их удовлетворения и оценку ожидаемых результатов, редактирование, рецензирование текстов, использование различных методов анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности;
- принимать активное участие в организации и проведении внутрикорпоративных и иных журналистских мероприятий;
- оценивать информационную насыщенность текстов;
- овладеть технологиями подготовки информационно-аналитических материалов;
- произвести шорт-анализ деятельности редакции;
- осуществлять профессиональную коммуникацию с коллегами и широкой общественностью;
- подобрать репрезентативный текстовый (вербальный, аудио-, видео, рекламный и пр.) материал для отчета о практике и для выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики:

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

« ____ » _____ 20__ г.

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
Направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

Отчет о прохождении преддипломной практики

_____ (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 учреждения.
10. Форма собственности.
11. Учредители.
12. Организационная структура (органиграмма).
13. Численность работающих (факультативно).
14. История.
15. Принципы деятельности.
16. Характеристика информационной политики.
17. 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 организации (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.
7. Описание целевых аудиторий отдела (или клиентских групп организации).
8. Технологии и программы работы с целевыми аудиториями.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования журналистского коллектива.

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 материалы 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 преддипломной 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.

Приложение 4

ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ДОГОВОР №
о прохождении практики

г. Санкт-Петербург
20__ г.

« ___ » _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемая в дальнейшем «Академия» (лицензия на право осуществления образовательной деятельности от 12 апреля 2011 г., Серия ААА № 001172, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно; свидетельство о государственной аккредитации от 25 июня 2012 г., Серия 90А01 № 0000018, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 25 июня 2018 года), в лице заместителя директора Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС Евгения Александровича Китина, действующего на основании доверенности № 01-41/3927 от 10.08.2015г. с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является проведение _____ практики студента(ки) _____ курса _____ факультета _____ (далее - Студент), в соответствии с программой практики в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года. (Сроки практики студента).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Академия:

2.1.1. Назначает в качестве руководителей практики от Академии наиболее квалифицированных преподавателей в соответствии со специальностью Студента.

2.1.2. Руководители практики от Академии совместно с руководителями практики от Организации разрабатывают рабочие программы практики и тематику индивидуальных заданий.

2.1.3. Организуют направление в Организацию Студента в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики, в соответствии с программой практики.

2.1.4. Обеспечивает ознакомление руководителей практики от Организации с требованиями ФГОС ВПО к содержанию практики, оказывает методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.5. Обеспечивает соблюдение Студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Организации.

2.1.6. Ответственным за организацию практики является Центр профориентации, практики и трудоустройства студентов «Карьера»; за проведение практики – руководители практики от кафедры, назначаемые приказом.

2.2. Организация:

2.2.1. Создает необходимые условия для выполнения Студентом программы практики, предоставляет рабочие места. Не допускает использования Студента на должностях, не соответствующих требованиям программы практики и специальностям Студента.

2.2.2. Назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой.

2.2.3. Руководитель практики от Организации совместно с руководителями практики от Академии разрабатывают рабочие программы практики.

2.2.4. Предоставляет Студенту возможность пользоваться экономической, технической и другой документацией, необходимой для успешного выполнения студентами программы и индивидуальных заданий.

2.2.5. Обеспечивает учет выходов на работу студентов-практикантов. В случаях нарушения Студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщает руководителю практики от Академии.

2.2.6. Обеспечивает Студенту безопасность и условия труда на каждом рабочем месте и соответствующие государственным нормам требования охраны труда. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации.

2.2.7. Расследует несчастные случаи, если они произойдут со Студентом в период практики в Организации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2.8. По окончании практики дает характеристику работы студента-практиканта и итоговый отзыв о практике.

2.2.9. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства при прохождении Студентом практики.

2.2.10. Ответственным за проведение практики от Организации является

(должность, Ф.И.О.)

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия договора с «___» июня 20__ г. по «___» июня 20__ г. (Сроки практики Студента)

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и договором.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения составляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров; в случае не достижения согласия - в установленном законодательством порядке в суде по месту нахождения Академии.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Академия:

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

119571, г. Москва, пр. Вернадского, д.82

Местонахождение Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС:

199178, Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д.57/43

ИНН 7729050901 КПП 780143001

ОГРН 1027739610018

Заместитель директора

_____ Е.А.Китин

Руководитель

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Гарантийное письмо

*от организации, принимающей на практику студента Северо-Западного института
управления РАНХиГС*

*Гарантийное письмо заполняется на официальном бланке с указанием реквизитов
организации, принимающей студента*

Директору Северо-Западного
института управления
РАНХиГС

В.А.Шамахову

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

«Организация» гарантирует прохождение практики студенту(ки)

_____ курса факультета _____
специальность _____

(Фамилия, имя, отчество)

В период с _____

Руководителем практики назначен Ф.И.О.

_____ Должность _____ тел.

Руководитель _____ И.О.Ф.

(Подпись)

Дата

М.П

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент

_____ факультета

_____ (Ф.И.О.)

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

в _____

наименование организации

в _____

наименование структурного подразделения

в качестве _____

должности

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.

Приложение 7

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дневник

прохождения _____ практики

студента _____ курса

Число,	Вид работы,	Содержание	Оценка, замечания и предложения по
--------	-------------	------------	------------------------------------

месяц	выполняемой студентом	работы	работе

Подпись студента

Печать

Подпись руководителя – куратора от базы практики

Подпись руководителя от кафедры

Дата

Приложение 8

ПАСПОРТ СМИ

ПАСПОРТ ИЗДАНИЯ		стр. 1
1 .	Название	

2	Начало выхода СМИ				
3	Девиз				
4	4 · 1	Учредитель(и)			
	4 · 2	Спонсор(ы)			
5	Сведения о регистрации		в выходных днях	есть	Нет
	5 · 1	Регистрационный №	5.2	Год	
	5 · 3	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	РВ канал Web-издание Другое (что именно)
	6 · 1 6 · 2 6 · 3	Газета Газета-дайджест Прилож. к газете			

7	7 · 1	Издатель			
	7 · 2	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
10	Язык, на котором выходит СМИ			11.	Периодичность
	10 · 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).....
12	Количество полос (стр.), часов вещания				
	12 · 1 1 2	Всего В т. ч. реклама			

	2				
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 .	Другие типы ареалов (какие именно)			

	6					
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	Многоцветное	А	В тексте и заголовках	Б	В иллюстрациях
2 1 .	Иллюстрированность					
	2 1	Иллюстраций нет	21.2	Иллюстраций	21.3	Иллюстраций

	.				
	1				
			меньше текста		больше текста

Ф. И. О

Подпись