

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 31.01.2023 15:56:37  
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 «17» июня 2020 г. № 3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**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 – 2020

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 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 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>
ПК-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК -1.7	способность готовить к публикации журналистский текст и (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа
ПК-2	Способен собрать, подготовить и представить актуальную информацию по социальным общественным проблемам для населения через средства массовой информации	ПК-2.3	Способность корректировать свои творческие действия в зависимости от результата взаимодействия с аудиторией

ПК-3	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	ПК-3.4	Способность учитывать технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта
ПК-4	Способен редактировать содержание публикаций любых СМИ	ПК-4.3	Способность использовать современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.
ПК-5	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ПК-5.3	Способность реализовывать журналистский проект в рамках своих полномочий и нести ответственность за результат
ПК-6	Способен разрабатывать проект в рамках творческо-организованной деятельности по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ	ПК-6.3	способность выполнять свои профессиональные обязанности в рамках отведенного времени

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

*Таблица 2*

<i>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
	ПК-1.7	На уровне знаний:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации.</li> </ul>		<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 (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"> <li>использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы;</li> <li>применять техники и приемы эффективного общения;</li> <li>объяснять феномены общения;</li> </ul> <p>устанавливать доверительные взаимоотношения</p>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельного разрешения конфликтных ситуации в группе;</li> <li>самостоятельной организации работы группы;</li> </ul> <p>организовывать эффективную работу группы</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации.</li> </ul>	ПК-2.3	<p>На уровне знаний: базовые категории паблик рилейшнз, рекламы и основы массовой коммуникации; основные рекламные коммуникации и стратегии паблик рилейшнз в контексте межкультурного общения; понятие, сущность и механизмы формирования стереотипов и предрассудков.</p>
		<p>На уровне умений: анализировать вербальную коммуникацию в контексте языковой картины мира; правильно интерпретировать многочисленные термины паблик рилейшнз и рекламы.</p>
		<p>На уровне навыков: теоретическими знаниями о планомерной постоянно осуществляемой деятельности по обеспечению равноправного информационного взаимодействия, с учетом того, что паблик рилейшнз включает все взаимодействия, в ходе которых организация вступает в контакт с людьми; межкультурной компетентностью, ориентированной на мультикультурализм; толерантным отношением к представителям разных наций и народов; навыками успешной коммуникации, умением избегать стандартных коммуникативных помех и ошибок в нестандартной сфере.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Работа над содержанием публикаций СМИ</li> <li>Организация работы подразделения СМИ</li> </ul>	ПК-3.4	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на знании базовых экономических понятий (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективных основ функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени)</li> </ul>
		<p>На уровне умений:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>на умении использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов;</li> </ul> <p>владении методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)</p> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализа финансовой и экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений; оценки процентных, кредитных, курсовых, рыночных, операционных, общеэкономических риски неблагоприятных экономических и политических событий; решения типичных задач, связанных с финансовым планированием.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации.</li> </ul>	ПК-4.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>структура способа творческой деятельности журналиста;</li> <li>факторы, определяющие круг профессиональных обязанностей журналиста и их состав</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <p>грамотно и профессионально проанализировать конкретный журналистский материал</p> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работы с техническими средствами журналистской деятельности. навыками формирования и саморазвития культуры деятельности журналиста для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации.</li> </ul>	ПК-5.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знать современную техническую базу и новейших цифровых технологий, применяемых в печати, на телевидении, в радиовещании, интернет-СМИ и мобильных медиа;</li> <li>представлять технологию текстового и внетекстового продвижения публикаций СМИ;</li> <li>специфику журналистской деятельности в условиях рынка и отдельного СМИ как предприятия;</li> <li>специфику журналистской информации как информационного продукта и особенности медиапродуктов на рынке СМИ</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>спланировать творческий акт в целом и его отдельные операции;</li> <li>предпринимать необходимые профессиональные действия для осуществления организаторской деятельности;</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>практического применения полученных в рамках обозначенной дисциплины знаний в профессиональной деятельности и в повседневном межличностном общении;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• разнообразными методиками сбора информации в процессе подготовки материалов для интерактивных СМИ;</li> <li>• технологиями создания новостей для СМИ.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ</li> <li>• Управление созданием и выпуском в эфир продуктов телерадиовещательных СМИ</li> </ul>	ПК-6.3	<p>На уровне знаний: подготовка и проведение выпуска программы; разработка основных направлений (концепций) вещания и осуществление эфирного планирования совместно с коллегами систему факторов, определяющих задачи и содержание профессиональной деятельности журналиста (общественные потребности, интересы аудитории и т.д.); состав профессиональных обязанностей журналиста, обусловленных содержанием основных направлений редакционной деятельности и современными технологическими и техническими возможностями редакции; - место и роль авторского творчества журналиста в системе его профессиональных обязанностей; отличительные особенности текстов разных жанровых групп и форматов (в целом и применительно к практике конкретных медиаканалов).</p>
		<p>На уровне умений: излагать устно и письменно свои выводы в области основных вопросов современного русского языка;</p> <p>анализировать медиатексты в контексте языковой картины мира; о жанровых разновидностях авторского журналистского творчества; анализировать тексты СМИ, в том числе свои журналистские материалы с целью их совершенствования; умение корректировать речевое событие, выбирая оптимальный вариант результативного общения, следует рассматривать как сущностное качество профессии журналиста.</p>
		<p>На уровне навыков: навыками устной и письменной речи, ее нормами и средствами выразительности; демонстрировать способность и готовность: выбирать и формулировать актуальные темы публикаций, оперативно готовить журналистские материалы, используя адекватные языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ и его аудитории, принятыми в нем форматами, стандартами и технологическими требованиями в разных жанрах.</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

**Объем практики.** Общая трудоемкость практики – 9 зачетных единиц (324 академических часа). Практика длится 6 недель (с 34 по 40 учебные недели) перед государственной итоговой аттестацией.

#### 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.



<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, корректирование 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

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).

На основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированно

### **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 посещает базы практики;
- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

**6.2. Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета.

**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 организации (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).
3. Анализ методов изучения целевой аудитории.
4. Анализ внутриредакционного планирования и технико-технологических ресурсов информационно-коммуникативного издания/канала.
5. Изучение методов сбора информации (интервью, опрос и др.).
6. Анализ специфики подготовки материалов для публикации/демонстрации в СМИ (созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).
7. Опубликованные или принятые к печати материалы, отзыв характеристика о работе **ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ В РЕДАКЦИИ** (подпись ответственного лица, дата, печать).
8. К отчету прилагаются копии аудиовизуальных или печатных материалов, подготовленных в ходе практики (подготовленные, но неопубликованные материалы прилагаются к отчету и принимаются после утверждения руководителя практики от кафедры и с визой «подготовлено в печать», «допущено в эфир»); печатные материалы, прилагаемые к отчету, должны быть вырезаны из газет (журналов) или отсканированы и вложены в папку и заверены подписью и печатью. Если материалы опубликованы под псевдонимом, это должно быть указано в справке. Представленные материалы должны быть датированы числами, относящимися к времени, отведенному на прохождение практики. Разрешается прилагать материалы, которые будут опубликованы (или выйдут в эфир) немного позже отведенного срока (до двух недель). Публикации, вышедшие в свет до сроков практики, не засчитываются.
9. 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.
10. Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

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 24pt, заголовки  $\geq 32$  pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды нужно 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 14пт, 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 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

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:

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

#### 6.4. Методические материалы

Таблица 6

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнение 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	Доклад с презентацией подготовлен на основе отчета о практике, отчет защищен на зачете	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	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/](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.

*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.

# 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.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### Дневник

прохождения \_\_\_\_\_ практики

студента \_\_\_\_\_ курса

Число, месяц	Вид работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Оценка, замечания и предложения по работе

Подпись студента

Печать

Подпись руководителя – куратора от базы практики

Подпись руководителя от кафедры

Дата

## 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 12.2	Всего В т. ч. реклама			
13.	Формат			14.	Тираж, регион распространения
15.	Основные устойчивые рубрики (название)				
ПАСПОРТ ИЗДАНИЯ					Стр. 2
16.	Основные категории читателей, зрителей, слушателей				
СВЕДЕНИЯ О РАСПРОСТРАНЕНИИ СМИ					
17.	Ареал распространения СМИ				
	17.1	Россия в целом			

	17.2	Регион РФ, республика РФ, край, область (подчеркнуть, указать какие именно)				
	17.3	Район, город, село, район города (подчеркнуть, указать какие именно)				
	17.4	Государства, входившие в состав бывшего СССР (какие именно)				
	17.5	Страны дальнего зарубежья (какие именно)				
	17.6	Другие типы ареалов (какие именно)				
18.	Способы распространения					
	18.1	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			
	18.2	Продажа в розницу (киоски, лотки, "с рук", в редакции, другие варианты)				
	18.3	Бесплатная безадресная раздача в руки (на улице, в метро и т. п.)				
	18.4	Другой (какой именно)				
19.	Название структур, осуществляющих доставку					
СВЕДЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ИЗДАНИЯ						
20.	Цветность			20.1	Монохромное	
	20.2	Многоцветное	А	В тексте и заголовках	Б	В иллюстрациях
21.	Иллюстрированность					
	21.1	Иллюстраций нет		21.2	Иллюстраций	
				меньше текста		больше текста

Ф. И. О

Подпись