

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.03.2026 11:38:53
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

42.04.02 Журналистика

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Бизнес-моделирование современных СМИ

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

очная

форма обучения

Года набора 2025

Санкт-Петербург

Автор–составитель:

Д.ф.н., профессор кафедры журналистики
и медиакоммуникаций

Ким М.Н.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций
д.ф.н., профессор

Ким М.Н.

РПП Б2.В.02(П) «Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)» одобрена на заседании кафедры журналистики и
медиакоммуникаций.

Протокол №8 от 25 августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

Способ проведения: стационарная/ выездная

Форма проведения практики: концентрированная

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.02(П) «Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Разрабатывает стратегию действий	УК-1.1 3-1 Знает как разрабатывать стратегию действий УК-1.1 У-1 Умеет определять стратегические цели
	УК-1.2 Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода	УК-1.2 3-1 Знает основы критического анализа проблемных ситуаций УК-1.2 У-1 Умеет проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 3-1 Знает как разрабатывать командную стратегию УК-3.1 3-2 Знает как организовывать работу команды УК-3.1 У-1 Умеет выработать командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3.1 У-2 Умеет организовывать работу команды
	УК-3.2 Организует и руководит работой команды	УК-3.2 3-1 Знает как организовывать работу команды УК-3.2 3-2 Знает как выработать командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3.2 У-1 Умеет организовывать работу команды УК-3.2 У-2 Умеет выработать командную стратегию для достижения поставленной цели
ПК-1 Способен осуществлять организацию и мотивацию сотрудников к быстрой и систематической работе	ПК-1.1 Предусматривает и формирует факторы организации и мотивации сотрудников	ПК-1.1. 3-1. Знает как предусматривать и формировать факторы организации и мотивации сотрудников ПК-1.1. У-1. Умеет предусматривать и формировать факторы организации и мотивации сотрудников

ПК-2 Способен предусматривать необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований и осуществления бизнес-процессов	ПК-2.1 Предусматривает необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований	ПК-2.1 З-1 Знает как предусматривать необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований и бизнес-процессов ПК-2.1 У-1 Умеет предусматривать необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований и бизнес-процессов
ПК-3 Способен осуществлять подготовку заказов, формулирование технических указаний к печати, заключение договоров с полиграфическими организациями, контроль качества результата	ПК-3.1 Заключает договоры с полиграфическими организациями, контролирует качества результата	ПК-3.1 З-1 Знает как заключать договоры с полиграфическими организациями, контролирует качества результата ПК-3.1 У-1 Умеет заключать договоры с полиграфическими организациями, контролирует качества результата
ПК-4 Способен оценивать текущие и будущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений	ПК-4.1 Оценивает текущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений	ПК-4.1 З-1 Знает как оценивать текущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений ПК-4.1 У-1 Умеет оценивать текущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений
ПК-5 Способен использовать передовые информационные технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей	ПК-5.1 Использует технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей	ПК-5.1 З-1 Знает как использовать технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей ПК-5.1 У-1 Умеет использовать технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей
ПК-6 Способен анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ПК-6.1 Учитывает внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ПК-6.1 З-1 Знает как учитывать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации ПК-6.1 У-1 Умеет учитывать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса в учебном плане. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.04.02 «Журналистика» (магистратура) «Бизнес-моделирование в современных СМИ» продолжительность производственной практики Б2.В.02(П) составляет 5 З.Е (3 1/3 недели, 180 академических часов) в т.ч.:

контактная работа:

- занятия семинарского типа - 2 ч.;

- групповые консультации – 2 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 176 ч.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02 (П) «Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)», в соответствии с учебным планом организуется по окончании обучения в 3 семестре 2 курса по очной форме обучения.

Производственная практика обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем предприятий (организаций). Она организуется после теоретического изучения следующих дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки: Б1.В.01 Управление конкурентоспособностью в медиасреде; Б1.В.03 Управление медиахолдингом; Б1.О.06 Проектный менеджмент; Б1.В.04 Стратегия управления медиа-активами СМИ; Б1.В.05 Организация, оценка и осуществление бизнес-процессов; Б1.В.08 Экономика и организация работы издательства.

Целями освоения производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)» являются:

- уточнение и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- получение представлений о характере деятельности специалиста-управленца на конкретном рабочем месте;
- приобретение навыков управленческого поведения в сфере проектной деятельности;
- выполнение сбора эмпирического материала, осуществление систематизации и обобщения полученной информации, необходимой для написания магистерской диссертации.

Данная практика соответствует организационно-управленческой деятельности.

Практика призвана обеспечить знакомство магистрантов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия магистрантов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков управления проектами и программами.

В процессе прохождения практики магистранты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

В образовательной программе «Бизнес-моделирование современных СМИ» по направлению ФГОС «Журналистика» (магистратура) предусматривается организация практик после 2 семестра, каждый семестр обучения. Все практики связаны между собой «входами» и «выходами» и опираются на полученные в течение каждого семестра компетенции - знания, умения и навыки. Все виды практик в образовательной программе «Бизнес-моделирование современных СМИ» по направлению ФГОС «Журналистика» (магистратура) предусматривают свою роль в подготовке магистерской диссертации выпускников.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4. Содержание практики

Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Контр.раб	Сам.раб
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	1*	10
2	Аналитический этап Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций)	<p>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.</p> <p>Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.</p> <p>Провести исследования по выбранной теме.</p> <p>Разработать управленческие решения для предприятий и организациями различных форм собственности индустрии спорта.</p> <p>Обосновать разработанные управленческие решения</p> <p>Разработать и реализовать управленческие решения на уровне экономического подразделения в индустрии спорта.</p>	1*	160
3	Отчётный этап (Подготовка отчета по практике Защита практики у руководителя практикой)	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Защита отчета по практике.	2**	6

* - конс.

** - аудиторн.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Отчетным документом магистранта о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- план-график (Приложение 3);
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение магистрантом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- характеристика системы управления проектной деятельностью в организации;
- анализ функционирования организации на основе критериев и показателей эффективности, прогнозирование экономических показателей развития;
- оценка проектов и программ внедрения организационных, технологических и маркетинговых инноваций;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- описать разработанные управленческие рекомендации для организации по совершенствованию управления проектной деятельностью;
- обосновать разработанные управленческие решения;
- описать разработанные и реализованные управленческие решения на уровне отдельного проекта / программы;
- описать полученные результаты проведенного исследования по выбранной теме;
- рекомендации, направленные на повышение эффективности системы и процессов управления, улучшения экономических показателей организации по выбранному объекту исследования;
- изложение выводов и предложений по результатам проведенного анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности системы управления проектной деятельностью организации и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения магистранта по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

К отчету о прохождении Практики прилагается задание на практику и отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (приложение 4).

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, список библиографии по теме магистерской диссертации; текст подготовленной статьи (доклада) по теме диссертации; отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой; отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Магистрант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) научному руководителю.

В условиях ДОТ магистрант 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.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике магистрант готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какое программное обеспечение используется для подготовки и публикации контента?
2. Как организована работа с CMS (система управления контентом)?
3. Какие инструменты аналитики применяются (Google Analytics, Яндекс.Метрика, медиа мониторинг)?
4. Как обеспечивается мобильная журналистика (съёмка, монтаж, публикация с гаджетов)?
5. Как внедряются новые технологии (AI, VR/AR, подкасты, стримы)?
6. Каковы основные источники финансирования СМИ/проекта?
7. Как формируется бюджет редакции и распределяются ресурсы?
8. Как организуется коммерческий контент (нативная реклама, спецпроекты, партнёрские материалы)?
9. Как оценивается рентабельность отдельных проектов и рубрик?
10. Как выстраиваются отношения с рекламодателями и партнёрами?
11. Как соблюдаются требования Закона РФ «О СМИ» и смежных нормативных актов?

12. Как оформляются договоры с авторами и источниками?
13. Как регулируются вопросы авторских прав и лицензирования контента?
14. Как минимизируются риски судебных исков (клевета, защита чести и достоинства)?
15. Как работает юридическая служба редакции?
16. Какие тренинги и курсы повышения квалификации предлагаются сотрудникам?
17. Как осуществляется наставничество и адаптация новых журналистов?
18. Какие компетенции считаются ключевыми для карьерного роста в организации?
19. Как оценивается эффективность работы журналиста (критерии, обратная связь)?
20. Какие возможности есть для реализации авторских проектов?
21. Какие журналистские материалы были подготовлены за время практики?
22. Каковы жанры и форматы представленных журналистских материалов?
23. Какие методы сбора и анализа информации применялись?
24. С какими сложностями пришлось столкнуться и как они решались?
25. Какие новые навыки были освоены?
26. Как оцениваются результаты работы с точки зрения КРІ и обратной связи?
27. Какие выводы сделаны для дальнейшего профессионального развития?
28. Какие тренды в медиаиндустрии считает приоритетными редакция?
29. Как планируется развитие проекта в ближайшие 1–3 года?
30. Какие эксперименты с форматами и технологиями проводятся?
31. Как учитывается конкуренция на медиарынке?
32. Какие вызовы видит редакция в связи с изменениями медиапотребления?

Шкала оценивания

Зачет с оценкой		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<p>Магистрант показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Магистрант демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируются результаты самостоятельного анализа поставленной проблемы с использованием основных инструментов исследования.</p>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<p>Магистрант показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности. Магистрант демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, несколько обобщенно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с</p>

		предложенным вариантом. Демонстрируется достаточное владение темой исследования, хорошее умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Магистрант показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Магистрант демонстрирует обобщенные навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако не формулирует обоснованных выводов и рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может иметь замечания).
НЕ ЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Магистрант показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Магистрант: - не усвоил и не раскрыл основное содержание материала. - не делает выводов и обобщений. - не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; - имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу. - при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

1. Подготовительный этап: установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации); в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

2. Подготовка программы анализа деятельности предприятия (сбор эмпирической информации, аналитическая обработка информации, теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций):

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает технологию экономических расчетов, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов. Обучающийся должен дать оценку организационно-управленческой деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического

статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся занимаются систематизацией полученной информации, полученной на предыдущем этапе. Осуществляет написание отчета о прохождении производственной практики, а также завершает оформление всей необходимой документации на базе практики. Подготавливает отчет и все сопроводительные документы для предоставления на кафедру в установленные сроки. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по производственной практике. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Основные экономические показатели деятельности организации.

Индивидуальное задание (примеры). Основные направления проектной деятельности организации. Структура управления проектной деятельностью в организации. Типовые проекты и программы, реализуемые в организации. Тип организационной структуры управления проектами. Специальные структуры для руководства проектной деятельностью (проектные комитеты, проектные офисы). Ролевая структура управления проектами и программами. Нормативное обеспечение управления проектной деятельностью. Предложения по совершенствованию организации управления проектами и программами.

3. Отчетный этап: Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации. Проведение зачетного занятия (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики).

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания магистрантом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Магистрант к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;

4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные магистрантом в ходе практики;

5. Отзыв руководителя практики от института;

6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

В процессе прохождения практики магистрант обязан:

- изучить работу организации в соответствии с полученным заданием;
- принимать участие в работе коллектива организации (выполнять разовые производственные задания и поручения) для выработки навыков учебной работы (организация и выполнение учетной, аналитической, плановой работы, различных управленческих функций, выполнения функций специалистов);
- собрать необходимые данные для выполнения индивидуального задания в соответствии с темой магистерской работы;
- составить отчёт о прохождении практики в соответствии свыше приведенными требованиями.

Магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчётности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчёты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по производственной практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

7. Материально-техническое обеспечение практики

Обеспечение включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

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).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Направление 42.04.02 «Журналистика»
Магистерская программа «Бизнес-моделирование современных СМИ»

Отчёт

о прохождении

производственной практики

Б2.В.02(П) «Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)»

(Ф.И.О. магистранта)

_____ 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)

Санкт-Петербург
202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Направление 42.04.02 Журналистика
Профиль «Бизнес-моделирование современных СМИ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной практики
Б2.В.02(П)«Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)»

Ф.И.О. магистранта _____
_____ 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: _____

Цель прохождения практики: подготовка магистранта к самостоятельной организационно-управленческой работе

Задачи практики:

- приобретение практических навыков организационно-управленческой деятельности;
- выполнение индивидуальных заданий по разработке и оценке организационных и управленческих решений;
- сбор и обработка материала для выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета по практике.

Руководитель практики _____

«___» _____ 20___ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ПЛАН-ГРАФИК

проведения производственной практики

Б2.В.02(П) «Практика по профилю профессиональной деятельности
(организационно-управленческая)»

магистранта _____ курса

**Направление подготовки 42.04.02 «Журналистика»
(профиль «Бизнес-моделирование современных СМИ»)**

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

Руководитель практики:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

(подпись руководителя)

«__» _____ 20__ г.

Магистрант _____

(Ф.И.О.)

(подпись магистранта)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе магистранта 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»)

Магистрант факультета социальных технологий

_____ (Ф.И.О.)
проходил(-а) практику в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

В _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики магистранту _____
(Ф.И.О.)

поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Ф.И.О.)

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Считаю, что прохождение практики магистрантом _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от организации) (подпись)

«___» _____ 20__ г.
(М.П.)