

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 04.09.2024 19:51:09
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Телерадиожурналистика

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (П) «Профессионально-творческая практика»

(код и наименование РПП)

42.03.02 «Журналистика»

(код и наименование направления подготовки)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор-составитель:

д.филол.н.

Ким М.Н.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

д.филол.н.

Ким М.Н.

Разрыв страницы

РПП Б2.В.02(П) «Профессионально-творческая практика» в новой редакции одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 10 июня 2021 г. № 3.

РПП Б2.В.02(П) «Профессионально-творческая практика» в новой редакции одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 21 апреля 2023 г. № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатом освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики.....	11
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	13
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет... 16	
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература.....	16
7.3. Нормативные правовые документы.....	17
7.4. Интернет-ресурсы.....	17
7.5. Иные источники.....	17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17
9. Приложения.....	19

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это вид учебной деятельности студента, которая ориентирована на знакомство со спецификой работы 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, 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 обучения по практике, соотнесённые с результатом освоения программы

2.1 Профессионально-творческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование компонента освоения компетенции</i>	<i>Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции</i>
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	Знает методы информирования аудитории и релевантные онлайн- и офлайн-ресурсы
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.	Отслеживает реакцию целевой аудитории и принимает участие в обсуждении публикации
ПКс-2	Способен собрать,	ПКс-2.3	Способен корректировать	Корректирует свои

	подготовить и представить актуальную информацию по социальным общественным проблемам для населения через средства массовой информации		свои творческие действия в зависимости от результата взаимодействия с аудиторией	творческие действия в зависимости от результата взаимодействия с аудиторией
ПКс-2	Способен собрать, подготовить и представить актуальную информацию по социальным общественным проблемам для населения через средства массовой информации	ПКс-2.4	Владение знаниями и навыками работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации	Умеет организовать различные формы коммуникативной деятельности в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации
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	Приводит 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	Контролирует 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	Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте
ПКс-4	Способен редактировать содержание публикаций любых СМИ	ПКс-4.1	Имеет знания этапов производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта	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.	Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.
ПКс-6	Способен разрабатывать проект в рамках творческо-организационная деятельности по созданию новых продуктов телерадиовещательных	ПКс-6.1	Способность придерживаться установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта	Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта

	СМИ			
ПКс-6	Способен разрабатывать проект в рамках творческо-организационной деятельности по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ	ПКс-6.2	способен распределять свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами	Распределяет 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

<i>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
<ul style="list-style-type: none"> Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации. 	ПКс-2.1	<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). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации
		<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 	ПКс-2.2	<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). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации
		<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

		<p>литературой по современному русскому языку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками выступления перед аудиторией
<ul style="list-style-type: none"> • Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации 	ПКс-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"> • подготовка к публикации собственных материалов (работа в эфире); • отбор авторских материалов для публикации 	ПКс-2.4	<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). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации
		<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"> • Работа над содержанием публикаций СМИ 	ПКс-3.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы редактирования материалов для СМИ

<ul style="list-style-type: none"> Организация работы подразделения СМИ 		<p>На уровне умений:</p> <p>искать и выбирать альтернативные источники информации, осуществлять ее проверку</p>
<ul style="list-style-type: none"> Работа над содержанием публикаций СМИ Организация работы подразделения СМИ 	ПКс-3.2	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Работа над содержанием публикаций СМИ Организация работы подразделения СМИ 	ПКс-3.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> принципы редактирования материалов для СМИ <p>На уровне умений:</p> <p>искать и выбирать альтернативные источники информации, осуществлять ее проверку</p> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> редакторской работы; работы с техническими средствами журналистской деятельности
<p>Работа над содержанием публикаций СМИ</p> <p>Организация работы подразделения СМИ</p>	ПКс-4.1	<p>На уровне знаний:</p> <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; <p>На уровне умений:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • умение использовать популярные интернет-браузеры для навигации по сайтам;
		<p>На уровне навыков:</p> <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	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владение знаниями о правилах оформления выпускной бакалаврской работы;
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение оформлять библиографический список к выпускной бакалаврской работе по журналистике с соблюдением соответствующих нормативных документов;
		<p>На уровне навыков:</p> <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-6.1	<p>знание специфики журналистской информации как информационного продукта и особенности медиапродуктов на рынке СМИ</p>
		<p>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</p>
		<p>Навык работы с техническими средствами журналистской деятельности; Навык эффективной самопрезентации</p>
<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	<p>На уровне знаний: Методы проверки и оценки достоверности информации; Этика журналистской деятельности; Достоверные источники информации; Технологии и методы поиска информации;</p>
		<p>Приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.</p>
		<p>На уровне умений: Определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; Использовать методы обработки и редактирования информации с использованием современных технических средств;</p>
		<p>использовать знания в области общегуманитарных социальных наук.</p>
		<p>На уровне навыков: Изучение и анализ собранной информации;</p>

		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

Общая трудоёмкость «Профессионально-творческой практики» составляет 12 зачётных единиц, 432 академических часов/ 324 астрономических часа

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 8 ч.;

- групповые консультации - 4 ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 424 ч.

Объем практики. Общая трудоемкость практики – 12 зачетных единиц (432 академических часа). В 4 семестре практика рассчитана на 6 зачетных единицы (216 ч.) и длится 4 недели (с 40 по 44 учебные недели). В 6 семестре практика рассчитана на 6 зачетных единиц (216 ч.) и длится 4 недели (с 24 по 28 недели).

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

Место практики в структуре образовательной программы. Практика проводится в 4 и 6 семестрах 2-3 курсов обучения. В процессе прохождения практики студенты применяют знания, полученные при изучении всех дисциплин предметного цикла. Распределение практики по 4-6 семестрам логически связано с последовательностью изучения профессиональных дисциплин.

Производственная практика опирается на навыки, приобретенные в процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, и становится основой для научно-исследовательской работы, преддипломной практики и выполнения квалификационной работы.

Практика приобщает студентов к будущей коммуникационной, информационно-технологической и рекламно-информационной профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации в обоих семестрах – дифференцированный зачет.

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

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

4. Содержание практики

Таблица 3

<i>№ n/n</i>	<i>Этапы (периоды) практики</i>	<i>Виды работ</i>
1	Знакомство с средством массовой информации (газеты, журналы, телевидение, радиовещание, информационные агентства, интернет-СМИ) и смежных информационно-коммуникативных сферах (издательства, пресс-службы, рекламные и PR-агентства (связи с общественностью)). Изучение методов организации труда журналиста.	Написание раздела отчета о практике
2	Изучение нормативных документов, инструкций, методических указаний, кодексов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации	Написание раздела отчета о практике
3	Изучение функций различных отделов.	Написание раздела отчета о практике
4	Изучение техники и технологии СМИ	Написание раздела отчета о практике
5	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
6	Изучение методов организации труда журналиста, опыта организации и планирования работы	Написание раздела отчета о практике
7	Изучение особенностей целевой аудитории, для которой выходит СМИ	Написание раздела отчета о практике
8	Самостоятельный поиск темы и подготовка материалов для журналистских материалов.	Написание раздела отчета о практике
9	Подготовка отчета о практике.	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 конкретного СМИ (подразделения);
- с организационно-распорядительными документами организации, отражающими особенности информационно-коммуникативной политики (уставы, кодексы, стратегические планы организации);
- с информационно-аналитическими журналистскими материалами издания/канала;
- с основными инструментами и технологиями, используемыми в работе данного подразделения;
- с целевыми аудиториями СМИ.

При прохождении практики студент должен:

- принимать участие в планерках, летучках, выпуске номера, творческих конкурсах и т.д.
- выполнять задания редакции согласно учебной программе;
- самостоятельно искать темы для журналистских материалов;
- осуществлять сбор информации и подготовку материалов;
- вносить в материалы требуемые исправления.

Для тех, кто проходит практику на **телевидении**:

- освоить на практике информационные жанры телевидения и представить к защите не менее 5 телесюжетов, выполненных в жанрах интервью и репортажа. Телесюжеты должны быть представлены в виде записи на носителе, их тексты полностью расшифрованы с указанием даты выхода в эфир. Студентам необходимо, по возможности, освоить технологию подготовки и проведения студийных и внестудийных программ, живой эфир и видеомagnetную запись. Присутствовать при монтаже и озвучивании сюжетов, а также в аппаратной студийного блока во время эфира информационных выпусков.

Для тех, кто проходит практику **на радиостанциях**:

- освоить на практике информационные жанры радио и представить к защите не менее 5 радиосюжетов, выполненных в жанрах интервью и репортажа. Хронометраж, подготовленных за время практики и прошедших в эфир, должен быть не менее 3-5 минут вещания. Радиоматериалы должны быть представлены в виде записи на носителе, их тексты полностью расшифрованы с указанием даты выхода в эфир.

Студентам необходимо ознакомиться с технологией подготовки и проведения студийных и внестудийных радиопрограмм, живой эфир и запись, работать с аудиоаппаратурой по подготовке, монтажу и звуковому оформлению выпускаемых передач.

Для тех, кто проходит практику **в печатных и интернет-СМИ**:

представить к защите авторские оригиналы и отредактированные ими и опубликованные тексты объемом не менее 5 материалов. Тексты должны быть исполнены

- в информационных жанрах журналистики: интервью, репортаж объемом не более 5 000 знаков.

- в аналитических жанрах журналистики: корреспонденция, статья, обзор, рецензия и др. объемом

не более 5 000 знаков.

- в информационных агентствах, пресс-службах, PR- и рекламных отделов коммерческих и некоммерческих организаций: представить не менее 3-4 подготовленных или отредактированных сообщений в жанре пресс-релиза объемом 10 000 знаков.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

По завершении практики в каждом семестре 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 дифференцированном зачете.

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 на платформе MS Teams.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

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): трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками.
3. Анализ методов взаимодействия с целевыми аудиториями (анализ СМИ, в том числе корпоративных, собеседование с руководством организации и др.).
4. Анализ плана работы редакции.
5. Изучение методов сбора информации (интервью, опрос и др.).
6. Анализ специфики подготовки материалов для публикации (созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).

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 –24pt, заголовки ≥ 36 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.
10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
11. Следите за временем! Регламент для презентации – 10 минут.
12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.
13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!
14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).
15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.
16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

Шкала оценивания

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

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

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

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 4

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

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.

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,	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

	предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	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 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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

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

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются

7.4. Интернет-ресурсы

Электронная версия российского журнала «Журналист» <http://www.journalist-virt.ru/>
Библиотека Центра экстремальной журналистики Союза журналистов России <http://www.library.cjes.ru/>
Библиотека журналиста <http://journalism.narod.ru/index.html>
Библиотека неофициального сайта факультета журналистики МГУ <http://www.journ.ru/library/>

Лозовский Б.Н. Журналистика: краткий словарь
http://www.eunnet.net/win/metod_materials/jdictionary/
Сайт факультета журналистики БГУ <http://www.zhurfak.edu.by/>
МедиаСпрут <http://www.mediasprut.ru/>
Всемирная газетная ассоциация <http://www.wan-press.ru/>
Портал научных исследований СМИ факультета журналистики МГУ
<http://www.mediascope.ru/>
Институт развития прессы <http://www.pdi.ru/>
Институт Пойнтера <http://poynter.ru/>

7.5. *Иные источники*

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

Русскоязычные ресурсы

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

Англоязычные ресурсы

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

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

Практика включает использование для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point, ABBYY Finereader, Adobe Acrobat Reader, Adobe Photoshop, Microsoft Project, Microsoft Publisher, Promt.

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

- 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.

Используются: световое студийное оборудование, звуковое оборудование, видеокамеры, фотоаппараты, телесуфлер, компьютер, удовлетворяющий требованиям ПО, ПО: редакторы звука и видео, фоторедакторы, веб-редакторы, дизайн-программы

9. Приложения

Шаблон индивидуального задания для студента

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет социальных технологий

Кафедра _____

Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность)

Тема практики: _____

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Материалы, необходимые для прохождения практики:

1. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

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

Кафедра _____

Направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

**Отчет
о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От вуза _____ (Ф.И.О., должность)

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

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

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

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

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

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

В первом разделе необходимо отразить следующую информацию:

1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика.
2. Название отдела.
3. Руководитель отдела.
4. Структура и функции отдела (в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
5. Основные методы, используемые в работе отдела (службы).
6. Информационные (PR, рекламные, маркетинговые и т.п.) проекты за последний год.
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 отдела (службы) по рекламе и связям с общественностью.

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.

Приложение 3

Шаблон отзыва от базы практики

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____ (Ф.И.О.)

факультет социальных технологий

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

в _____

(наименование организации)

в _____

(наименование структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

За время прохождения практики _____

(Ф.И.О. студента)

Поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в следующем:

(Ф.И.О. студента)

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как

(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.

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

_____/_____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПАСПОРТ СМИ

Паспорт СМИ

ПАСПОРТ ИЗДАНИЯ				стр. 1
1.	Название			
2.	Начало выхода СМИ			
3.	Девиз			
4.	4. 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 1	Всего В т. ч. реклама					

	2. 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. 6	Другие типы ареалов (какие именно)			
1 8.	Способы распространения				
	1 8. 1	Адресная доставка			

	А Б В Г Д Е Ж	Традиционная подписка на домашний адрес, на “офис” Редакционная рассылка на дом, на “офис” Без подписки (через почтовый ящик) Спутниковое вещание Кабельное вещание Трансляция FM				
1 8. 2	Продажа в розницу (киоски, лотки, “с рук”, в редакции, другие варианты)					
1 8. 3	Бесплатная безадресная раздача в руки (на улице, в метро и т. п.)					
1 8. 4	Другой (какой именно)					
1 9.	Название структур, осуществляющих доставку					
СВЕДЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ИЗДАНИЯ						
2 0.	Цветность			20.1	Монохромное	
2 0. 2	Многоцветное	А	В тексте и заголовках		Б	В иллюстрациях
2 1.	Иллюстрированность					
2 1. 1	Иллюстраций нет		21.2	Иллюстраций		21.3 Иллюстраций
				меньше текста		больше текста

Ф. И. О Подпись