

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 13:49:58  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

42.03.02 «Журналистика»  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Телерадиожурналистика  
(наименование образовательной программы)

бакалавр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Раменский П.А., к.филос.н., доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций

**Заведующий кафедрой:**

Ким М.Н., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций факультета социальных технологий Северо-западного института управления.

протокол № 4 от «09» апреля 2026 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

Преддипломная практика – это вид учебной деятельности студента, которая ориентирована на получение опыта профессиональной деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью.

По типу практика является преддипломной практикой. В учебном плане очной формы обучения практика имеет выделенный лимит времени и является стационарной (или выездной) и концентрированной.

Форма проведения практики: практика включает в себя (1) непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, (2) сбор материал для квалификационной работы, (3) подготовку отчета о практике, (4) защиту отчета о практике.

Практика может проходить в рекламном агентстве, учебном медицентре факультета социальных технологий СЗИУ РАНХиГС под контролем директора учебного медицентра.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет выпускающая кафедра журналистики и медиакоммуникаций.

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

Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКс-1. Способен осуществлять авторскую деятельность с опорой на культурно-исторический контекст с учетом специфики разных типов СМИ	ПКс-1.1 Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему	ПКс-1.1 3-3 Знает специальные знания в информационной специализации СМИ  ПКс-1.1 У-1 Умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории
	ПКс - 1.2 Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения	ПКс-1.2 3-4 Знает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы  ПКс-1.2 У-2 Умеет пользоваться современными средствами связи, информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации  ПКс-1.2 У-3

		Умеет использовать приемы эффективной коммуникации
	ПКс-1.3 Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта	ПКс-1.3 З-3 Знает специальные знания в информационной специализации СМИ  ПКс-1.3 У-2  Умеет соблюдать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом
	ПКс-1.4  Готовит к публикации журналистский текст и (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа	ПКс-1.4 З-4  Знает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы  ПКс-1.4 У-5  Умеет соблюдать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом
ПКс-2 Способен собрать, подготовить и представить актуальную информацию по социальным общественным проблемам для населения через средства массовой информации	ПКс-2.1  Готовит к публикации журналистский текст и (или) продукт с помощью релевантных онлайн- и офлайн-ресурсов	ПКс-2.1 У-1  Умеет пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями связи
	ПКс-2.2 Отслеживает реакцию целевой аудитории и принимает участие в обсуждении публикации	ПКс-2.2 З-3  Знает методику интервьюирования  ПКс-2.2 У-4  Умеет использовать приемы коммуникации, выступать публично
	ПКс-2.3 Корректирует свои творческие действия в зависимости от результата взаимодействия с аудиторией	ПКс-2.3 З-1  Знает законодательство Российской Федерации, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации  ПКс-2.3 У-1  Умеет использовать приемы коммуникации, выступать публично
ПКс-3 Способен	ПКс-3.1 Приводит	ПКс-3.1 З-1

осуществлять редакторскую деятельность с использованием профессиональных компьютерных программ	журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами	Знает информационная политика СМИ ПКс-3.1 У-2 Умеет определять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер дополнительной информации ПКс-3.1 У-4 Умеет формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала
	ПКс-3.2 Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте	ПКс-3.2 З-3 Знает правила и нормы современного русского литературного языка ПКс-3.2 З-8 Знает законодательство Российской Федерации об авторском праве ПКс-3.2 У-4 Умеет формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала
	ПКс-3.3 Определяет соответствующие форматы для журналистского текста и (или) продукта	ПКс-3.3 З-5 Знает методы и приемы редактирования журналистских текстов ПКс-3.3 З-6 Знает методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика) ПКс-3.3 У-1 Умеет сочетать различные форматы материалов в составе одного и того же СМИ
	ПКс-3.4 Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта	ПКс-3.4 З-7 Знает методы применения цифровых технологий в печати, на телевидении, в радиовещании, в интернет-СМИ ПКс-3.4 У-6 Умеет пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных (графики, аудио- и видеофайлов)
ПКс-4 Способен редактировать	ПКс-4.1	ПКс-4.1 З-2 Знает основные жанры журналистики,

содержание публикаций любых СМИ	Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта	их стилистические особенности ПКс-4.1 3-3 Знает принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами) ПКс-4.1 У-1 Умеет владеть стилистикой различных журналистских жанров: писать статьи, заметки, рецензии
	ПКс-4.2 Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ	ПКс-4.2 3-4 Знает профессиональную журналистскую этику ПКс-4.2 3-5 Правила и нормы современного русского литературного языка ПКс-4.2 3-6 Специализированные знания в предметной области СМИ ПКс-4.2 У-3 умеет поддерживать беседы на актуальные темы ПКс-4.2 У-4 Умеет корректно вести полемику, аргументировать свою точку зрения
	ПКс-4.3 Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта	ПКс 4.3 3-1 Знает задачи и методы, технологии и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика ПКс 4.3 У-2 Умеет уверенно выступать перед публикой в теле- или радиоэфире, владеть навыками грамотной устной речи (для редакторов теле- и радиокompаний)
ПКс-5 Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ПКс-5.1 Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ПКс-5.1 3-1 Знает принципы творческо-постановочного и технологического процессов подготовки и создания

		<p>медиапрограмм</p> <p>ПКс-5.1 У-1</p> <p>Умеет определять необходимое для реализации проекта оборудование, программное обеспечение и трудозатраты</p>
	<p>ПКс-5.2 Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики</p>	<p>ПКс-5.2 З-3</p> <p>Знает трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>ПКс-5.2 У-2</p> <p>Умеет определять необходимый уровень квалификации членов рабочей группы</p> <p>ПКс-5.2 У-3</p> <p>Умеет вести переписку, телефонные и личные переговоры</p>
	<p>ПКс-5.3 Реализовывает журналистский проект в рамках своих полномочий и несёт ответственность за результат</p>	<p>ПКс-5.3 З-2</p> <p>знает основные положения законодательства Российской Федерации в области размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ПКс-5.3 У-1 Умеет определять необходимое для реализации проекта оборудование, программное обеспечение и трудозатраты</p>
<p>ПКс-6 Способен разрабатывать проект в рамках творческо-организационной деятельности по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ</p>	<p>ПКс-6.1. Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта</p>	<p>ПКс-6.1. З-1</p> <p>Знает современные технические средства и технологии для создания медийных продуктов</p> <p>ПКс-6.1. У-2</p> <p>Умеет использовать методы эффективного менеджмента для создания производственного графика и применения технологий</p>
	<p>ПКс 6.2 Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами</p>	<p>ПКс - 6.2 З-1</p> <p>Знает современные технические средства и технологии для создания медийных продуктов</p> <p>ПКс - 6.2 У-1</p>

		Умеет определять постановочную сложность, стоимость и источники ресурсного обеспечения создания и реализации нового продукта
	ПКс-6.3 Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного времени	ПКс-6.3 З-1 Знает современные технические средства и технологии для создания медийных продуктов ПКс-6.3 У-2 Умеет использовать методы эффективного менеджмента для создания производственного графика и применения технологий

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

Общая трудоёмкость «Профессионально-творческой» практики составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов

контактная работа:

- Контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.ч.;

- групповые консультации - 2 ак.ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 205 ак.ч.

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

#### Место практики в структуре ОП ВО.

Преддипломная практика (Б2.В.02) проводится в 8 семестре 4 курса обучения. В процессе прохождения данного вида практики студенты применяют знания, полученные при изучении всех дисциплин направления подготовки.

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

Практика приобщает студентов к информационно-коммуникационной профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с оценкой.

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

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

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы	Виды работ	Трудоёмкость, ак.ч
-------	-------	------------	--------------------

	(периоды) практики		Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	<p>Вводное занятие (лекция: инструктаж по технике безопасности;</p> <p>инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты)</p>	4	10
2	Основной	<p>Знакомство с местом практики, изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, регламентирующих работу организации.</p> <p>Изучение функций различных отделов. Создание графической модели редакции. Описание производственных взаимосвязей.</p> <p>Изучение техники и технологии СМИ. Описание технологических моделей и приемов. Изучение опыта организации и планирования работы. Изучение методов организации труда журналиста. Описание методов труда.</p> <p>Участие в планерках, летучках, выпуске номера, творческих конкурсах и т.д.</p> <p>Определение специфики журналистских материалов: жанры, формы, тематические предпочтения. Изучение особенностей аудитории.</p> <p>Выполнение задания редакции согласно учебной программе</p> <p>Самостоятельный поиск темы для журналистских материалов.</p> <p>Сбор и подготовка, корректирование материалов. Подготовка собственных материалов в информационных или аналитических жанрах.</p> <p>Участие в организационно-массовой работе редакции (дежурстве по номеру или эфиру, дежурстве на «горячем телефоне» или в прямом эфире</p> <p>Участие в производственном процессе выхода издания, теле-, радиопрограммы (верстке номера</p>		185

		или программы, монтаже аудио-, видеоматериала) в соответствии с технологическим циклом на базе современных технологий.  Сбор материалов, подготовка отчета  Анализ визуально-графической модели издания/канала  Анализ навыков, полученных в ходе практики.  Сбор и обработка эмпирического материала для выпускной квалификационной работы.		
3	Отчетный	Защита отчета о практике.  Доклад на отчетной конференции или собеседование с руководителем практики.  Зачет с оценкой	5	10

## **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме собеседования с преподавателем или доклада на отчетной конференции по практике.

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.

### ***Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)***

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, как правило, в течение недели после окончания срока практики (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 учебной практики на каждом этапе (в формате дневника практики – шаблон дневника практики в Приложении 4);
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
- 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.

На основе отчета о практике студент готовит доклад для отчетной конференции по практике или проходит собеседование с руководителем практики, по итогам выставляется оценка.

3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

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 организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от кафедрального руководителя практики (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 5).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 6).

План график должен быть подписан студентом и кафедральным руководителем практики.

По завершении практики руководитель практики от кафедры заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 7).

По факту передачи отчетности о практике на кафедру составляется акт сверки документов по организации и проведению практики обучающихся (шаблон акта сверки в Приложении 8).

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.

В условиях ДОТ 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.

Основой для выставления оценки за практику является 1) качество и полнота выполнения индивидуального задания (индивидуальных заданий), 2) качество оформления отчетных документов; 3) качество защиты отчета о практике; 4) рекомендация профильной организации (базы практики) по общей оценке за практику.

#### *Особенности оформления отчета о практике*

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Аналитический обзор нормативной базы организации (устав, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).

2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).

3. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации (анализ СМИ, в том числе корпоративных, собеседование с руководством организации, анализ PR и рекламных мероприятий и др.).

4. Анализ внутренних PR-мероприятий (краткая характеристика параметров мероприятий). Участие в текущих мероприятиях (описывается конкретное задание студента, вклад студента в организацию и проведение мероприятия, созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).

5. Дневник практики (в таблице представлен временной период и сущность практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе).

6. Анализ мероприятий по продвижению образовательных услуг Академии в социальных сетях.

7. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.

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

#### *Особенности оформления доклада по отчету о практике*

Доклад по отчету о практике студент готовит для конференции или собеседования с преподавателем. Доклад может сопровождаться презентацией.

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

При подготовке презентации к докладу студенты руководствуются следующими рекомендациями:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – не менее 16pt, заголовки  $\geq 20$  pt.

2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.

3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.

4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.

5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.

6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.

7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.

8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.

9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

11. Следите за временем! Регламент для презентации – 10 минут.

12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).

15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.

16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному 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) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Зачет с оценкой	Качество	Итоговые баллы за отчет и доклад в

	представленных студентом оценочных материалов	соответствии со шкалой оценивания (таблица № 6).
--	---	--

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.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Какова редакционная политика и целевая аудитория вашего СМИ, и как это влияло на выбор тем ваших материалов?
2. Как устроена организационная структура редакции (главный редактор, выпускающий, корреспонденты и т.д.), и как вы взаимодействовали с разными звеньями?
3. Какие основные форматы и жанры материалов преобладают в данном СМИ, и как это отразилось на ваших заданиях во время практики?
4. Вопросы о профессиональных навыках  
Какие навыки сбора информации (интервью, наблюдение, работа с документами, поиск в интернете) вы использовали чаще всего и почему?
5. Опишите пример ситуации, когда вам пришлось проверять достоверность информации; какие методы факт-чекинга вы применили?
6. Как вы планировали работу над материалом: от выбора темы до сдачи в редакцию (этапы, сроки, согласования)?
7. Какие жанры журналистских текстов (заметка, репортаж, интервью, статья и др.) вы освоили в большей степени в ходе практики и с какими трудностями столкнулись?
8. С какими этическими проблемами вы столкнулись во время практики и как их решали (конфиденциальность, баланс мнений, конфликт интересов и т.п.)?
9. Приведите пример, когда вам нужно было учитывать требования законодательства о СМИ или персональных данных при подготовке материала.
10. Как в редакции регулируется работа с источниками информации (анонимные источники, комментарии официальных лиц, согласование цитат)?
11. Расскажите о вашем наиболее удачном материале за время практики: чем он ценен для аудитории и редакции?
12. Опишите пример материала, который пришлось существенно переработать по замечаниям редактора: какие выводы вы сделали из этой ситуации?
13. Какую обратную связь вы получили от наставника или редакции по итогам практики и какие направления для профессионального роста они обозначили?
14. Какие теоретические знания, полученные в вузе (жанры, стилистика, теория СМИ, медиаправо), оказались наиболее полезными во время практики?

15.Какие профессиональные компетенции (работа в команде, тайм-менеджмент, стрессоустойчивость) вы смогли развить во время практики, а какие, по вашему мнению, требуют дальнейшей проработки?

16.Как изменилась ваша профессиональная мотивация и представление о будущей карьере в журналистике после прохождения преддипломной практики?

17.Какие цифровые инструменты и платформы (соцсети, программы для монтажа, аналитика трафика) вы освоили или углубили в ходе практики?

18.Как в редакции организована работа с мультимедийным контентом (фото, видео, инфографика), и какую роль вы играли в этом процессе?

19.Какие ключевые трудности вы испытали при адаптации к рабочему ритму редакции и как сумели их преодолеть?

20.Какие рекомендации по организации преддипломной практики вы могли бы дать кафедре и базовой организации, чтобы повысить её эффективность для будущих практикантов?

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент 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.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент 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.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

## 6.1. Методические рекомендации по составлению Отчета по практике

При подготовке отчета по практике студенту необходимо раскрыть следующие содержательные элементы:

- Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- Характеристика информационной, рекламной и медийной деятельности организации:
- Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
- Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
- Анализ внутренних и внешних медиа-мероприятий.
- Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
- Приобретение практического опыта профессиональной деятельности:
- Участие в текущих мероприятиях организации.
- Участие в продвижении образовательных направлений СЗИУ РАНХиГС в социальных сетях с применением рекламных и медиа-технологий.

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, как правило, в течение недели после окончания срока практики (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 учебной практики на каждом этапе (в формате дневника практики – шаблон дневника практики в Приложении 4);
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
- 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.

На основе отчета о практике студент готовит доклад для отчетной конференции по практике или проходит собеседование с руководителем практики, по итогам выставляется оценка.

3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

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 организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от кафедрального руководителя практики (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 5).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 6).

План график должен быть подписан студентом и кафедральным руководителем практики.

По завершении практики руководитель практики от кафедры заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 7).

По факту передачи отчетности о практике на кафедру составляется акт сверки документов по организации и проведению практики обучающихся (шаблон акта сверки в Приложении 8).

## **6.2. Основная литература**

1. Баранова, Е. А. Конвергентная журналистика : учебник для вузов / Е. А. Баранова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19098-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560362>

2. Свитич, Л. Г. Актуальные проблемы современной науки и журналистика : учебник и практикум для вузов / Л. Г. Свитич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04949-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557631>

3. Баранова, Е. А. Современная журналистика. Коммерческий аспект : учебник для вузов / Е. А. Баранова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20636-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569300>

## **6.3 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.

## **6.4 Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются

## **6.5 Интернет-ресурсы**

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

1) <http://www.gramota.ru>

2) <http://www.slovari.ru>

<http://journalist-virt.ru> - сетевая версия журнала «Журналист».

<http://tv-digest.ru> - «ТВ-Дайджест»- российское сетевое издание о телевидении.

<http://www.kino-teatr.ru/> - «Кинотеатр.ру» - российский портал, посвященный театральной, кино- и медиакритике.

<https://tvkinoradio.ru/> - информационный портал для работников сферы кино, радио и телевидения.

<http://mediatoolbox.ru/> - ресурс, публикующий медиакритические материалы о сетевой журналистике.

<https://te-st.ru/> - «Теплица социальных технологий» - образовательный проект, направленный на развитие сотрудничества между журналистами и IT-специалистами.

<https://www.gazeta.ru/tech/online-smi/> - спецпроект Gazeta.ru «Новые медиа» о тенденциях в развитии сетевой журналистики.

<http://lgz.ru/tv/> - рубрика «Телевидение» в «Литературной газете».

<http://www.tv-digest.ru/> - «МедиаРевю» - первый российский сайт общественного медиамониторинга и медиакритики. 16. <http://www.sreda-mag.ru> «Среда» - российско-европейский журнал о медиа (электронная версия).

<http://www.tv-kritik.ru/forum/forumdisplay.php?f=18> - форум телезрителей «Телекритик.ру».

<http://mediakritika.by/> - тематический белорусский ресурс на русском языке, посвященный медиакритике.

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

При проведении практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

Для проведения практики необходимо наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, персональные технические средства студента).

При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

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  
Кафедра журналистики и медиакоммуникаций  
Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
для прохождения профессионально-ознакомительной 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.

**1. Материалы, необходимые для прохождения практики:**

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Положение о подразделении организации, которое отвечает за рекламу и связи с общественностью.
- 1.3. Должностные инструкции сотрудников подразделения, которое отвечает за рекламу и связи с общественностью.
- 1.4. План работы подразделения, отвечающего за рекламу и связи с общественностью.
- 1.5. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник, отвечающий за рекламу и связи с общественностью.
- 1.6. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по связям с общественностью и рекламе.
- 1.7. Материалы по продвижению образовательных направлений Академии.

**2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:**

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
- 2.3. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
- 2.4. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
- 2.5. Анализ внутренних и внешних PR-мероприятий.
- 2.6. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
- 2.7. Участие в текущих мероприятиях, в том числе в мероприятиях по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях.

Индивидуальное задание принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

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

## 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 – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Факультет социальных технологий  
Кафедра журналистики и медиакоммуникаций  
Направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

### Отчет о прохождении профессионально-ознакомительной 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)

**3. Введение.** Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

#### **4. Основная часть отчета.**

*В первом разделе* основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. E-mail.
5. Web-сайт.
6. Руководство.

7. Отрасль. Форма собственности. Учредители.
8. Год основания. История.
9. Организационная структура (органиграмма).
10. Численность работающих (факультативно).
11. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
12. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

*Второй раздел* основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

Примерное содержание основной части отчета о практике:

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

*В третьем разделе* основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент. Также в этой части отчета студент анализирует личный опыт практической журналистской.

В основной части отчета должен быть дневник практики.

**5. Заключение.** В заключении студент формулирует основные точки роста создания журналистского контента.

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

**7. Приложения.** В приложения к отчету 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 технические 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 и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ 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:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

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**

Дата	Вид работы

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

факультета социальных технологий  
проходил профессионально-ознакомительную практику  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения профессионально-ознакомительной практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от Института  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практикой  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ФИО).

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения профессионально-ознакомительной практики	
обучающегося курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	42.03.02 «Журналистика»
Учебная группа	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику		Индивидуальное задание
		Заключение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов изученных в ходе практики

		Подготовка отчета по практике с презентацией		Отчет, презентация
		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Срок прохождения практики: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики:

---

Адрес: \_\_\_\_\_

График выполнен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися**  
**\_\_\_\_\_ курс факультета социальных технологий очной форма обучения группа \_\_\_\_\_**  
**направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
сверки документов по организации и проведению практики обучающихся  
очной формы обучения факультета социальных технологий  
направления подготовки 42.03.02 «Журналистика»,**

\_\_\_\_\_ ,  
(группы)

направленных на профессионально-ознакомительную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(сроки практики)

№	Ф.И.О	Место практики по приказу	Реквизиты договора	Наличие ведомостей итоговой аттестации	Примечание

Отчет руководителя практики от института \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

представлен/не представлен

Центр организации  
практики обучающихся  
(ЦОПО УМУ)

Факультет

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Дата