



**БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ПРОГРАММА
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
(учебной)**

**По направлению подготовки:
42.03.02 «Журналистика»
(ФГОС ВО 3+)**

**Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР**

**Санкт-Петербург
2015**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БАТиП

ВН Т.И. ВЛАСОВА
«04» марта 2015 г.

ОБСУЖДЕН
на заседании МС БАТиП
«02» марта 2015 г.

Корнилова Е.Е., д.ф.н., профессор.
Яковлева М.П., начальник отдела организации практик и
трудоустройства студентов.

Программа и методические указания по организации учебной
практики студентов по направлению подготовки 42.03.02
«Журналистика» – СПб.: БАТиП, 2015 г. – 24 с.

Подписано в печать 06.03.15 г. Печать ризографная.
Формат 60x84/16. Объем 1 усл.п.л. Тираж 100 экз.
Отпечатано в РИО Балтийской академии туризма и предпринимательства
197110, г. Санкт-Петербург, ул. Петрозаводская, д. 13

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО	4
1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ	5
1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	10
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
2.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
2.1.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА	15
3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	15
3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	15
3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ	15
3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК	16
IV. ПРИЛОЖЕНИЯ	17
4.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
4.2. ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	18
4.3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	19
4.4. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	20
4.5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	21
4.6. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	22
V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ	22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Программа учебной практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика». Программа адресована студентам и руководителям практики и направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра.

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Журналистика», код 42.03.02, Приказом № 1154 от 25.03.2003 г. Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», «Положения о порядке проведения практики студентов БАТиП» от 29.08.2013г.

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика», представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, соответствующие компетенции, направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и владений, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра журналистики.

Организация прохождения практик обеспечивает непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к основным должностям работников сферы массовых коммуникаций. Преемственность практик на разных этапах обучения студентов осуществляется на основе сквозных программ практик.

Выпускники должны быть подготовлены для работы в газетах, журналах, информационных агентствах, на телевидении и радио, в сетевых СМИ, информационно-рекламных службах, структурах публич рилейшнз (связи с общественностью).

Они должны быть способны осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

1. Журналистская авторская (создание собственных материалов для СМИ).
2. Журналистская организаторская (привлечение к сотрудничеству со СМИ общественности и разных слоев аудитории).
3. Журналистская редакторская (приведение предназначенных к публикации материалов в соответствие с требованиями, нормами, принятыми в СМИ).
4. Программирующая (участие в информационном маркетинге, в разработке и корректировке концепции органа информации, в планировании редакционной работы и анализе ее результатов).

5. Производственно-технологическая (подготовка текстов к печати, выходу в эфир, работа с ретранслируемой информацией, участие в процессе выхода издания, телевизионных программ).

Результаты каждого этапа практики обсуждаются руководителями практики и в виде рекомендаций представляются заведующему кафедрой по направлению подготовки.

Каждая из видов практики имеет свои цели и задачи, а также отличается уровнем сложности заданий, базами проведения практики, формами отчетности и контроля. Также важным является то обстоятельство, что все виды практик отличаются преемственностью содержания, степенью ответственности студента за результаты своего труда, уровнем творческой самостоятельности студента-практиканта.

Кафедра учитывает эти рекомендации как при формировании заданий студентам на следующую практику, так и при формировании заданий в рамках конкретной учебной дисциплины.

Основным методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является «Программа и методические указания по организации и прохождению практики студентов», которая определяет объемы и содержание всех этапов практики. Данная программа периодически, не реже одного раза в 5 лет, должна пересматриваться и дорабатываться. Доработка и издание программ практики для вновь открываемых направлений осуществляется не позднее, чем за семестр до ее начала.

1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами проведения практики студентов-журналистов являются редакции печатных и интернет-изданий, региональные, городские и районные СМИ, петербургские отделения /филиалы/ редакций общероссийских изданий, редакции специализированных изданий, радиостанции, телеканалы, информационные агентства, редакции интернет-сайтов, порталов; пресс-службы, а также структурные подразделения Академии.

1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Ответственность за порядок организации практики возлагается на выпускающую кафедру по направлению подготовки, деканат и отдел организации практик и трудоустройства студентов БАТиП.

Общее руководство осуществляет отдел организации практик и трудоустройства студентов Академии совместно с выпускающей кафедрой.

Непосредственное руководство практикой осуществляют назначенные руководители практики от Академии и руководители практики от организации.

Обязанности отдела организации практик и трудоустройства студентов:

- осуществляет подбор баз и мест практик для студентов очной формы обучения, неработающих студентов очно-заочной и заочной форм обучения и работающих не по направлению подготовки;

- оформляет взаимоотношения договором, заключаемым между Академией и организацией базы практики. Первый экземпляр договора остается в организации, второй экземпляр договора предоставляется в Академию. Студенты заочной, очно-заочной форм обучения, работающие по профилю направления подготовки, проходят практику по месту работы;
- определяет места прохождения практики по направлению подготовки не позже чем за месяц до начала практики;
- распределяет студентов по объектам и местам прохождения практики;
- составляет проект приказа по Академии о направлении студентов на практику по направлению подготовки и назначает руководителей практики от Академии, согласованных с деканом факультета;
- ведет учет заявлений студентов, гарантийных писем от организаций и выдачу студентам направлений на практику;
- проводит совместно с заведующим выпускающей кафедры по направлению подготовки организационное собрание со студентами (не позднее, чем за три недели до начала практики), на котором освещаются вопросы, касающиеся проведения практики (ее целей, задач, этапов и программы практики, сроках, объектах и мест прохождения);
- составляет отчет об организации подготовки и прохождения практик студентами с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению с предоставлением его в департамент учебно-методической работы;
- составляет ежегодный отчет по практике;
- организует архивное хранение соответствующих документов в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Обязанности выпускающей кафедры по направлению подготовки:

- разработка программ практики;
- представление в деканат факультета предложений о назначении руководителей практики от Академии;
- выдача заданий на практику студентам (Приложение 4.6);
- обеспечение студентов-практикантов учебно-методической документацией;
- контроль за работой руководителей практики от Академии;
- прием от студентов отчетных документов по практике;
- установление сроков приема зачета по практике и организация ее защиты совместно с отделом практик и трудоустройства студентов;
- оформление экзаменационно-зачетной ведомости и предъявление ее в деканат факультета;
- составление отчета о прохождении соответствующей практики по направлению подготовки с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению и предоставление его в деканат факультета и отдел организации практик и трудоустройства студентов;
- организация архивного хранения отчетных документов по практике.

Обязанности руководителя практики от Академии:

- установить, не позднее, чем за две недели до начала прохождения практики связь с администрацией объектов базы практики, познакомиться с руководителями практики от организации и согласовать с ними рабочую программу прохождения практики, график ее выполнения и места прохождения практик;
- разработать совместно с заведующим выпускающей кафедры по направлению подготовки задания на практику на основе программы практики в зависимости от формы обучения. В задании должны быть отображены вопросы, обязательные к изучению согласно тематике содержания программы практики с ориентацией на тему, цель и направления исследований и календарные сроки их изучения;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами сроков выполнения и содержанием программы практики;
- оказывать помощь студентам при выполнении ими заданий в сборе материалов и проведении научно-исследовательской работы;
- анализировать результаты выполнения студентами-практикантами программы практики и разработать предложения по улучшению прохождения практики (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения);
- контролировать сдачу студентами-практикантами отчетов по практике на выпускающую кафедру по направлению подготовки;
- принимать участие при защите практики студентами.

Обязанности руководителя практики от организации:

- обеспечить студентов-практикантов местами практики в соответствии с договором и программой практики;
- ознакомить студентов-практикантов с организацией работы на месте практики;
- осуществлять помощь при выполнении заданий на данном рабочем месте;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- контролировать выполнения студентами-практикантами программы практики;
- периодически проверять дневник практики студента;
- контролировать соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщать руководителю практики от Академии обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и налагаемых на них дисциплинарных взысканий;
- разработать предложения по улучшению прохождения практики студентами (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения).

1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Графиком Учебного процесса на соответствующий учебный год.

Для оформления практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам необходимо иметь следующие документы: паспорт, направление на практику; индивидуальное задание на практику (в случае преддипломной практики) (Приложение 4.3).

Самостоятельный выбор студентами места прохождения практики должен быть согласован с выпускающей кафедрой по направлению подготовки. В этом случае студент обязан написать заявление на имя заведующего выпускающей кафедры по направлению подготовки с просьбой направить его в конкретную организацию для прохождения практики (Приложение 4,1). К заявлению прилагается письмо от руководителя организации с гарантиями обеспечения места практики в соответствии с договором и программой практики (Приложение 4.2). Завизированное заявление и гарантийное письмо передается в отдел организации практик и трудоустройства студентов.

После окончательного определения базы и мест практики готовится и издается приказ ректора Академии, являющийся основанием для направления студентов на практику. В соответствии с данным приказом студент должен получить в отделе организации практик и трудоустройства студентов направление для прохождения практики, оформленное по установленному образцу (Приложение 4.4).

Оформление студентов - практикантов производится организацией либо с оплатой, либо без оплаты труда. Оформление студентов-практикантов как стажеров на период практики осуществляется без оплаты труда на основании договора и направления на практику. Оформление студентов-практикантов на вакантные должности осуществляется с оплатой труда по общим правилам временного приема на работу. Оплата труда студентов-практикантов при выполнении ими служебных обязанностей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

С момента зачисления студента-практиканта на вакантную должность на него распространяется общее трудовое законодательство и все правила внутреннего распорядка, действующие в организации и страны прохождения практики. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ), и не более 40 часов для студентов от 18 и старше (ст. 91 ТК РФ). Так же с момента оформления студентов – практикантов на рабочие места на них распространяется правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

На зарубежную практику направляются студенты:

- ✓ старше 18 лет,
- ✓ не имеющие академических задолженностей,
- ✓ владеющие разговорным иностранным языком

✓ прошедшие собеседование с представителями от зарубежных компаний.

Для студентов, направляемых на практику за рубеж, с разрешения ректора Академии допускается перенос сроков экзаменационной сессии.

Студенты имеют право:

- получать информацию для выполнения программы и индивидуального задания практики, не раскрывающую коммерческой тайны предприятия (организации);
- пользоваться информационными ресурсами и архивами организации с разрешения руководителя предприятия (организации) и руководителей структурных подразделений;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, кафе и т.п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия (организации) – базы практики.

Студенты обязаны:

- получить на выпускающей кафедре по направлению подготовки задания на практику;
- получить в библиотеке программу прохождения практик по направлению подготовки и внимательно изучить ее;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Права и обязанности студентов при прохождении практики:

- выполнить задание и программу практики (Приложение 4.6);
- подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.
- по окончании практики студент обязан оформить все отчетные документы и своевременно (не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты практики) сдать отчетные документы на выпускающую кафедру по направлению подготовки;
- в установленный выпускающей кафедрой по направлению подготовки день сдачи зачета по практике осуществить ее защиту.

1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки: 42.03.02 «Журналистика».
3. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Устав БАТиП.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37,МС ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования».
7. Положения о порядке проведения практики студентов БАТиП.

Основная литература (www.znanium.ru)

1. Журналистика и редактирование: Учебное пособие / Т.В. Гордиенко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Коханова Л. А. Основы теории журналистики: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Журналистика» / Л. А. Коханова, А. А. Калмыков. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 536 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. Корконосенко С. Г. Теория журналистики: моделирование и применение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Г. Корконосенко. - М.: Логос, 2010. - 248 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Дополнительная литература (www.znanium.ru):

1. Цвик В.Л. Телевизионная журналистика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030601 «Журналистика» / В.Л. Цвик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 495 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Калмыков А.А. Интернет-журналистика [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021400 "Журналистика" / А.А. Калмыков, Л.А. Коханова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 383 с. [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. Кривошеев В.М. В творческой лаборатории журналиста [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / сост. и общ. ред. В.М. Кривошеева. - М.: Университетская книга, 2010. - 192 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>

4. Зарва М.В. Слово в эфире: О языке и стиле радиопередач : Произношение в радио- и телевизионной речи [Электронный ресурс] : справочное пособие / М.В. Зарва. - М.: ФЛИНТА : Наука, 2011. - 376 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>

5. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Б. Голуб. - М.: Логос, 2010. - 432 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Программное обеспечение:

Пакет офисных программ: OpenOffice.org, Microsoft Office.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

www.rupr.ru

www.СМИ.ru

www.lenta.ru

www.prinfo.ru

www.advertology.ru

<http://adworker.ru>

<http://www.adbase.ru>

<http://www.reklama-servis.ru>

<http://www.proreklamu.com>

<http://www.advertka.ru>

<http://www.adme.ru>

<http://www.reklamaster.com> (украинский сайт)

<http://www.reclama.su> (форум по вопросам рекламы)

<http://advtime.ru> (сайт журнала “Время рекламы”)

<http://www.advi.ru> (сайт журнала «Рекламные идеи»)

<http://www.prosmi.ru> (сайт журнала «Практика рекламы»)

<http://www.reklamodatel.ru> (сайт журнала «Рекламодатель»)

<http://www.telead.ru> (сайт с подборкой телевизионной рекламы)

Специализированные профессиональные СМИ:

журнал «Советник» - www.SOVETNIK.ru

журнал «Сообщение» – www.soob.ru

журнал PR-Week - www.prweekuk.com

еженедельник Джэка О’ Дуайера - www.odwyerpr.com

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание каждого вида практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Учебная практика проводится в редакциях газет, в типографии, где студенты должны познакомиться с процессом выпуска издания, начиная со сбора информационного материала журналистами, его обработки в отделах редакции, верстки газетных полос номера и заканчивая технологическим процессом печатания тиража газеты. Экскурсии на телевизионные и радиостанции позволяют студентам увидеть всю творческую и технологическую цепочку подготовки и выхода в эфир радиопередач и телевизионных программ. Также проводятся экскурсии в информационные агентства.

В ходе практики студенты должны в пределах, допустимых внутренними правилами и распоряжениями принимающей организации, ознакомиться с ее структурой, задачами, регламентирующими как ее деятельность, так и деятельность того подразделения, на базе которого проходит экскурсия.

Студенты знакомятся с работой журналиста, принимают участие в редакционных мероприятиях. Учебная практика может стать началом контактов студентов с теми или иными СМИ для нештатного сотрудничества, прохождения здесь в дальнейшем производственных практик. Практика студентов проходит под руководством руководителя практики.

По итогам учебной практики студент представляет информационный материал об экскурсиях.

2.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика.

Учебная практика представляет собой важнейшую составную часть учебного процесса и проводится в начальный период обучения.

Сроки прохождения учебной практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Учебная практика в соответствии с видом профессиональной деятельности может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и научно-исследовательская работа.

2.2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – познакомить студентов с организацией работы в различных средствах массовой информации, дать первые навыки подготовки новостных материалов.

Задачи учебной практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- первоначальное знакомство с организацией работы разных видов СМИ;
- начало формирования навыка создания новостных публикаций;
- воспитание уважения к будущей профессии.

На весь период практики студент поступает в подчинение должностного лица из числа сотрудников принимающей организации, назначенного ответственным за прохождение практики.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает в себя:

- умение различать виды СМИ;
- умение создавать новостные материалы;
- создание представления о разнообразии и сложности журналистского труда, о видах деятельности журналистов в редакции, творческой атмосфере редакционных коллективов.

Для успешного прохождения учебной практики студент должен:

- участвовать в экскурсиях, проводимых на базе городских редакций газет, типографий, в теле- и радиостудиях;
- знать различные виды СМИ;
- знать новостные жанры и основные требования, предъявляемые к информации СМИ (точность, достоверность, наличие ссылок на источники и т.д.);
- иметь представление о многоаспектности журналистской деятельности.

Компетенции студента, формируемые в результате учебной практики:

- способность ориентироваться в мировых тенденциях развития медиаотрасли, знать базовые принципы формирования медиасистем, специфику различных видов СМИ, особенности национальных медиамodelей и реалии функционирования российских СМИ, быть осведомленным в области важнейших инновационных практик в сфере массмедиа – ОПК-2;
- способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ – ОПК-7;
- способность следовать в профессиональной деятельности основным российским и международным документам по журналистской этике – ОПК-8;
- способность учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию

- продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента – ОПК-11;
- способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними – ОПК-13;
- способность базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов – ОПК-14;
- способность эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности – ОПК-17;
- способность понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах – ОПК-19;
- способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа – ПК-1;
- способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах – ПК-2;
- способность к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций – ПК-6.

2.4.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Компетенции
1	Тема 1. <i>Общая характеристика организации</i>	Общая характеристика организации: структура принимающей организации, задачи принимающей организации, регламентирующими как ее деятельность, так и деятельность того подразделения, на базе которого проходит экскурсия.	ОПК – 2, 7, 8, 11, 14
2	Тема 2. <i>Журналистская авторская деятельность и</i>	Знакомство с работой журналиста, участие в редакционных мероприятиях. Знакомство с процессом выпуска издания, начиная со сбора	ОПК – 13, 14, 17, 19, ПК – 1, 2, 6

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Компетенции
	<i>социально-организаторская деятельность</i>	информационного материала журналистами, его обработки в отделах редакции, верстки газетных полос номера и заканчивая технологическим процессом печатания тиража газеты. Знакомство с процессом создания телевизионной или радиопередачи.	
Защита отчета. Дифференцированный зачет			

III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА

3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Аттестация по итогам практики проводится в форме публичной защиты практики.

Отчетные документы, предоставляемые студентами:

– по учебной практике – **отчет по практике**;

Документы, составляемые выпускающими кафедрами по направлению подготовки:

– отчет по виду практики по соответствующему направлению профиля подготовки.

Документы, составляемые отделом организации практик и трудоустройства студентов:

– ежегодный отчет по практике.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике

Содержание отчета определяется программой учебной практики и заданием на практику. В отчете студент дает краткую характеристику предприятий, на которых проходила учебная практика, содержание проведенной работы согласно тем программы практики и результаты выполнения заданий на практику, с отражением фактически выполненных им работ и достигнутых результатов в ходе проведенных работ.

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной распоряжением декана факультета, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты практики студентом.

В состав комиссии входят: председатель комиссии - заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки, члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры по направлению подготовки, сотрудников отдела организации практик и трудоустройства студентов и руководителя практики от Академии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Защита отчетов по практике организуется на выпускающей кафедре по направлению подготовки. Во время защиты отчета студент делает сообщение о выполнении программы практики в соответствии с заданием, формулирует выводы, замечания и предложения по содержанию пройденной практики.

Полученная по итогам защиты оценка проставляется в зачетной ведомости и личной зачетной книжке студента, а также включается в приложение к диплому об окончании Академии.

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

Формой аттестации по учебной, производственной и преддипломной практикам является дифференцированный зачет.

Методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить выявить у обучающихся степень формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также оценить умения и навыки, полученные в результате различных видов практики.

Критериями оценки по учебной практике являются:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики;
- уровень выполнения заданий по практике;
- защита отчета по практике, определяющаяся полнотой и обоснованностью представленного доклада, правильностью ответов на вопросы;
- качеством и содержательностью материалов, представленных в отчете.

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 4.1

Заведующему кафедрой

название кафедры

(уч. ст., уч. зв., фамилия, инициалы)

студента(-ки) уч. гр. _____

(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу:

фактическое место жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____
(вид практики)

практики в следующую организацию _____

(наименование организации, профиль деятельности, адрес)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__.

Студент(-ка) уч. гр. _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201__

(наименование организации)

(адрес организации)

тел. _____ факс _____
_____ 201____ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим направить (согласны принять) студента(-ку) _____ курса, факультета

_____ БАТиП _____

(фамилия, имя, отчество студента(-ки))

на _____ практику в нашу организацию _____
(вид практики) (наименование организации)

(профиль деятельности организации)

(адрес организации)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__.

Условия для прохождения практики по направлению подготовки _____ согласно программы практики и индивидуального задания обеспечим.

Директор (заместитель директора) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

Задание

на _____ практику

Студента (ки) _____ курса _____ уч. группы факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

Индивидуальное задание:

Руководитель практики _____

(ученое звание и степень)

(должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи задания “ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись руководителя _____

Подпись студента _____

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Балтийская академия туризма и предпринимательства в соответствии с договором (заявкой) _____

направляет на _____ практику в _____
(вид практики)

(наименование предприятия)

на срок с _____ по _____ 20__ г.

по направлению подготовки _____

студента/ку _____
(Фамилия, имя, отчество студента)

Начальник отдела организации практик _____ (ФИО)

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Балтийская академия туризма и предпринимательства**

Отчет по _____ практике

**Направление подготовки:
43.03.02 «Журналистика»
Квалификация (степень) выпускника:
Академический бакалавр**

**ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА
КАФЕДРА МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Студента(ки) _____
ФИО

Санкт-Петербург
20 _____

**Задание на учебную практику
Направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика»
(квалификация (степень) «бакалавр»)**

Наименование тем, общекультурные и профессиональные компетенции	Задания на практику
Тема 1. <i>Общая характеристика организации</i> ОПК – 2, 7, 8, 11, 14	Дать общую характеристику организации: структура принимающей организации, задачи принимающей организации, регламентирующие ее деятельность, задачи подразделения, на базе которого проходит экскурсия.
Тема 2. <i>Журналистская авторская деятельность и социально-организаторская деятельность</i> ОПК – 13, 14, 17, 19, ПК – 1, 2, 6	Познакомиться с работой журналиста; Принимать участие в редакционных мероприятиях; познакомиться с процессом выпуска издания: сбор информационного материала журналистами, его обработка в отделах редакции, верстка газетных полос номера, технологический процесс печатания тиража газеты. Познакомиться с процессом создания телевизионной или радиопередачи.
Дополнительные задания	Написать статью о процессе подготовки номера газеты / телевизионной или радиопередачи или взять интервью у одного из руководителей СМИ.

**V. РАЗРАБОТЧИКИ И ЭКСПЕРТЫ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ
УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

РАЗРАБОТЧИКИ:

БАТиП	профессор кафедры массовых коммуникаций, доктор филологических наук, профессор	Е.Е. Корнилова
БАТиП	начальник отдела организации практик и трудоустройства студентов	М.П. Яковлева

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры БАТиП «27» февраля 2015 г., протокол № 6
Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Е.Е. Корнилова