

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.01.2026 11:28:23  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### **Б2.В.03(П) «Преддипломная практика»**

(код и наименование РПП)

### **42.04.02 Журналистика**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

### **Бизнес-моделирование современных СМИ**

(наименование образовательной программы)

Магистр  
(квалификация)

очная  
форма(ы) обучения

Года набора 2025

Санкт-Петербург

**Автор–составитель:**

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

Ким М.Н.

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

Ким М.Н.

РППБ2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры  
журналистики и медиакоммуникаций.  
Протокол №8 от 25 августа 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **1. Вид, тип практики и способы ее проведения**

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** преддипломная практика

**Способ проведения:** стационарная

**Форма проведение практики:** концентрированная

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

2.1 Практика (Б2.В.03(П) «Преддипломная практика») обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

<b>Код и наименование компетенции*</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции*</b>	<b>Код и наименование образовательного результата*</b>
ПК-1 Способен осуществлять организацию и мотивацию сотрудников к быстрой и систематической работе	ПК-1.1 Предусматривает и формирует факторы организации и мотивации сотрудников	ПК-1.1. Знает как предусматривать и формировать факторы организации и мотивации сотрудников ПК-1.1. У-1. Умеет предусматривать и формировать факторы организации и мотивации сотрудников
	ПК-1.2 Планирует и осуществляет мотивационное воздействие для эффективной работы	ПК-1.2 З-1 Знает как планировать и осуществлять мотивационное воздействие для эффективной работы ПК-1.2 У-1 Умеет планировать и осуществлять мотивационное воздействие для эффективной работы
ПК-2 Способен предусматривать необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований и осуществления бизнес-процессов	ПК-2.1 Предусматривает необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований	ПК-2.1 З-1 Знает как предусматривать необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований и бизнес-процессов ПК-2.1 У-1 Умеет предусматривать необходимые средства и ресурсы для обеспечения организационных преобразований и бизнес-процессов
	ПК-2.2 Предусматривает необходимые средства и ресурсы для осуществления бизнес-процессов	ПК-2.2 З-1 Знает как предусматривать необходимые средства и ресурсы для осуществления бизнес-процессов ПК-2.2 У-1 Умеет предусматривать необходимые средства и ресурсы для осуществления бизнес-процессов
ПК-3 Способен осуществлять подготовку заказов, формулирование технических указаний к печати, заключение договоров с полиграфическими организациями, контроль качества результата	ПК-3.1 Заключает договоры с полиграфическими организациями, контролирует качества результата	ПК-3.1 З-1 Знает как заключать договоры с полиграфическими организациями, контролирует качества результата ПК-3.1 У-1 Умеет заключать договоры с полиграфическими организациями, контролирует качества результата
	ПК-3.2 Осуществляет подготовку заказов, формулирование технических указаний к печати	ПК-3.2 З-1 Знает как осуществлять подготовку заказов, формулирование технических указаний к печати ПК-3.2 У-1 Умеет осуществлять подготовку

ПК-4 Способен оценивать текущие и будущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений	ПК-4.1 Оценивает текущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений	заказов, формулирование технических указаний к печати ПК-4.1 З-1 <b>Знает</b> как оценивать текущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений ПК-4.1 У-1 <b>Умеет</b> оценивать текущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений
	ПК-4.2 Оценивает будущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений	ПК-4.2 З-1 <b>Знает</b> как оценивать будущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений ПК-4.2 У-1 <b>Умеет</b> оценивать будущие бизнес-возможности организации для проведения оперативных и стратегических организационных изменений
ПК-5 Способен использовать передовые информационные технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей	ПК-5.1 Использует технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей	ПК-5.1 З-1 <b>Знает</b> как использовать технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей ПК-5.1 У-1 <b>Умеет</b> использовать технологии в объеме необходимом для достижения предусмотренных бизнес-целей
	ПК-5.2 Использует передовые информационные технологии	ПК-5.2 З-1 <b>Знает</b> как использовать передовые информационные технологии ПК-5.2 У-1 <b>Умеет</b> использовать передовые информационные технологии
ПК-6 Способен анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ПК-6.1 Учитывает внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ПК-6.1 З-1 <b>Знает</b> как учитывать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации ПК-6.1 У-1 <b>Умеет</b> учитывать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации
	ПК-6.2 Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ПК-6.2 З-1 <b>Знает</b> как анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации ПК-6.2 У-1 <b>Умеет</b> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе

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

#### **Объем практики**

Общий объем преддипломной практики в учебном плане, составляет 6 З.Е 216 академических (162 астрономических) часов или 4 недели на 2 курсе в четвертом семестре обучения на очной формев т.ч.:

контактная работа:

- занятия семинарского типа - 2 ч.;
- групповые консультации – 2 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 212 ч.

#### **Место практики в структуре ОП ВО**

Преддипломная практика является завершающим обязательным этапом практической части подготовки выпускника магистратуры.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в процессе обучения в бакалавриате, а также на освоении дисциплин в магистратуре и прохождении практик (ознакомительной, производственных по профилю профессиональной деятельности).

**Целями проведения производственной (преддипломной) практики являются** закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения образовательной программы, на основе глубокого изучения работы предприятия, закрепление универсальны, общепрофессиональных и профессиональных компетенций совершенствование качества профессиональной подготовки будущего менеджера. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Задачами производственной (преддипломной) практики являются:**

- приобретение практических навыков исследования объекта, использования инструментов и методов управления, выбора и обоснования проектных решений; формирования и анализа требований к системе управления, формирование навыков выполнения функциональных обязанностей, ведения документации;
- выполнение индивидуальных заданий по разработке и оценке проектных решений;
- сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета по производственной практике.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

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

### **4. Содержание преддипломной практики**

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Контр.раб	Сам.раб
<b>1. Организационный этап</b>				
1.1	Организационное собрание	1.Ознакомление с целями и задачами практики. 2. Оформление документов для прохождения преддипломной практики.	1	10

1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	1. Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого магистранта).		10
<b>2. Практический этап</b>				
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования. 2. Составление библиографии по теме исследования.		30
2.2	Организация работы по месту практики	1. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР соответственно с целью и задачами преддипломной практики. 2. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности. 3. Сбор материала для написания отчета по практике. 4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.		30
<b>3. Аналитический этап</b>				
3.1	Обработка материалов и подготовка академического текста	1. выбор критерия социально-экономической эффективности; обоснования управленческих решений на основе критерия социально-экономической эффективности; 2. обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений; 3. использование знания среды принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического обеспечения; 4. анализ и оценка результатов исследований, выявлять причинно-		30

		следственные связи, делать обоснованные выводы; выявлять перспективные направления исследований.		
3.2	Апробация результатов исследования	<p>1. использование инструментов стратегического анализа среды организации;</p> <p>2. разработка стратегии организации и программ организационного развития;</p> <p>3. применение информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>4. использование современных методов и процедур управления для решения стратегических задач организации, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>5. применение современных методов управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования деятельности организаций и коллективов, при реализации проектов;</p> <p>6. обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования;</p> <p>7. обобщение и критического осмысления результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями;</p> <p>8. использование современных методов и процедур проведения экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде, в том числе с</p>	30	

		использованием информационных технологий.		
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	<p>1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу;</li> <li>• применения анализа внешней среды организации;</li> <li>• использования конкурентного анализа;</li> <li>• разработки стратегии организации;</li> <li>• разработки программ организационного развития;</li> <li>• внедрения стратегий и программ развития в организации;</li> <li>• обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений;</li> <li>• использование знания о содержании, целях и задачах управлеченческой деятельности; обосновывать управлеченческие решения</li> <li>• принятие и реализация управлеченческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности;</li> <li>• обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений</li> <li>• использования методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной</li> </ul>	1	30

		<p>среде в контексте экологических, экономических, гуманитарных и технических наук, с позиции законов сохранения и изменения в системе «природа-общество-человек»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● применять методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;</li> <li>● использовать современные методы управления финансами в планировании экономической эффективности организации</li> </ul> <p>2. Прохождение предзащиты ВКР</p>		
--	--	--	--	--

#### 4. Отчетный этап

4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор отчетных материалов для отчета.</li> <li>2. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</li> <li>3. Оформление отчета о прохождении практики</li> </ol>	1	32
4.2	Зачет по итогам практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики</li> </ol>	1	10

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

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

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

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

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

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

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного

текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

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

В условиях ДОТ магистрант предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

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

Итоги практики обобщаются магистрантом в отчете. Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

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

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

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

- индивидуальный план практики;
- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (в случае прохождения практики в сторонней организации);
- отчет о проведенной работе, содержащий:
  - описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики;
  - использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу;
  - обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений
  - использование знания о содержании, целях и задачах управляемской деятельности; обосновывать управляемские решения;
  - принятие и реализация управляемских решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности;
  - обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений.
- список литературы по теме магистерской диссертации;
- текст подготовленного доклада по теме диссертации;
- отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой;
- отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Магистрант магистратуры в период прохождения преддипломной практики должен собрать эмпирический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики – кафедры экономики и финансов/менеджмента, и руководитель (руководители) практики из числа работников финансовых подразделений организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в институте (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института. Им, как правило, является сотрудник кафедры менеджмента.

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

### **1. Организационная структура и редакционная политика СМИ**

- 1.1 Какова организационно-правовая форма издания/канала/платформы?
- 1.2 Как выстроена иерархическая структура редакции (отделы, службы, роли)?
- 1.3 Каковы миссия, целевая аудитория и позиционирование СМИ?
- 1.4 Какие редакционные стандарты и этические кодексы действуют?
- 1.5 Как формируется редакционный план и тематическая повестка?
- 1.6 Каковы критерии отбора тем и материалов для публикации?

### **2. Производственный процесс и технологии**

- 2.1 Каков типовой workflow создания материала (от идеи до выхода)?
- 2.2 Какие CMS и редакционные системы используются?
- 2.3 Как организованы фактчекинг и юридическая проверка материалов?
- 2.4 Какие инструменты аналитики (счётчики, метрики, соцсети) применяются для оценки эффективности?
- 2.5 Как интегрированы мультимедийные форматы (видео, подкасты, инфографика)?
- 2.6 Каковы технические требования к материалам (объём, структура, SEO)?

### **3. Жанрово-стилистические особенности**

- 3.1 Какие жанры преобладают в издании (новость, аналитика, репортаж, колонка и др.)?
- 3.2 Каковы стилистические нормы и языковые особенности публикаций?
- 3.3 Как выстраивается диалог с аудиторией (комментарии, опросы, интерактив)?
- 3.4 Как адаптируется контент под разные платформы (сайт, соцсети, рассылка)?

### **4. Правовые и этические аспекты**

- 4.1 Как соблюдаются требования Закона РФ «О СМИ» и смежных нормативных актов?
- 4.2 Каковы правила работы с персональными данными и конфиденциальной информацией?
- 4.3 Как решаются конфликты, связанные с авторскими правами и репутационными рисками?
- 4.4 Как редакция реагирует на претензии и судебные иски?

### **5. Взаимодействие с источниками и аудиторией**

- 5.1 Какие источники информации приоритетны (официальные, экспертные, пользовательский контент)?

- 5.2 Как проверяются достоверность и надёжность источников?
- 5.3 Как организована работа с пресс-службами и PR-отделами?
- 5.4 Как ведётся мониторинг и анализ обратной связи от читателей/зрителей?
- 5.5 Какие методы вовлечения аудитории используются (конкурсы, дискуссии, UGC)?

## **6. Экономические и маркетинговые аспекты**

- 6.1 Каковы основные источники финансирования СМИ (реклама, подписки, гранты)?
- 6.2 Как выстраивается монетизация контента (платные материалы, партнёрские проекты)?
- 6.3 Как проводится анализ конкурентов и рыночной ниши?
- 6.4 Какие маркетинговые стратегии применяются для привлечения аудитории?
- 6.5 Как оценивается ROI медиапроектов?

## **7. Инновации и тренды**

- 7.1 Какие новые технологии (AI, VR, чат-боты) внедряются в редакционный процесс?
- 7.2 Как меняется потребление контента в цифровой среде (мобильные устройства, голосовые ассистенты)?
- 7.3 Как редакция адаптируется к алгоритмическим платформам (YouTube, TikTok, Telegram)?
- 7.4 Какие экспериментальные форматы тестируются (сторителлинг, лонгриды, игры)?

## **8. Подготовка материалов для ВКР**

- 8.1 Какие архивные данные/статистика доступны для анализа?
- 8.2 Какие кейсы из практики можно использовать как эмпирическую базу?
- 8.3 Какие интервью с сотрудниками редакции помогут раскрыть тему?
- 8.4 Какие документы (редакционные планы, аналитические отчёты) можно изучить?
- 8.5 Какие методологические подходы применяются в редакции для исследования аудитории/контента?

## **9. Личностное и профессиональное развитие**

- 9.1 Какие навыки удалось усовершенствовать в ходе практики?
- 9.2 С какими сложностями столкнулись при подготовке материалов?
- 9.3 Как опыт практики соотносится с темой ВКР?
- 9.4 Какие рекомендации можно сформулировать для оптимизации работы редакции?

### **Шкала оценивания**

<b>Зачет с оценкой</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Магистрант показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Магистрант демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие.

		Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируются результаты самостоятельного анализа поставленной проблемы с использованием основных инструментов исследования.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Магистрант показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности. Магистрант демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, несколько обобщенно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом. Демонстрируется достаточное владение темой исследования, хорошее умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Магистрант показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Магистрант демонстрирует обобщенные навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако не формулирует обоснованных выводов и рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может иметь замечания).
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Магистрант 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. Магистрант: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала.</li> <li>- не делает выводов и обобщений.</li> <li>- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;</li> <li>- имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу.</li> <li>- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.</li> </ul>

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

При выполнении работ на практики, обучающийся использует следующие технологии:

**Научно-исследовательские технологии:** - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования.

**Образовательные технологии:** - инструктаж по технике безопасности; - экскурсия по предприятию (организации, учреждению); - первичный инструктаж на рабочем месте.

**Образовательные технологии:** - наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); - использование библиотечного фонда предприятия (учреждения); - организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); - вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); - наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); - информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); - информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); - информационные материалы радио и телевидения; - аудио- и видеоматериалы.

**Научно-производственные технологии:**

- технологии стратегического анализа;
- технологии ситуационного анализа;
- технологии отраслевого анализа;
- технологии конкурентного анализа.

**Маркетинговые технологии:**

- технологии маркетинговых исследований (сбор, обработка, анализ, интерпретация и хранение информации);
- технологии сегментирования рынка;
- технологии теории позиционирования.

«Преддипломная практика» (Б2.В.03(Пд)) относится к виду производственной практики.

Магистранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Преддипломная практика завершается защитой отчета по практике, являющейся формой аттестации магистрантов магистратуры.

К защите отчета по преддипломной практике допускается магистрант магистратуры, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы (Приложения 1-5):

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от института;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от института.

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

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

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

платформе MS Teams.

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

Обеспечение включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

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

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

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

**ОТЧЁТ  
о прохождении  
преддипломной практики  
(Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»)**

---

*(Ф.И.О. магистранта)*

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа №\_\_\_\_\_

Место прохождения практики

---

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

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Руководители практики:**

От вуза \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Санкт-Петербург  
202\_\_ г.

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения преддипломной практики**

**Ф.И.О. магистранта** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курс обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики  
\_\_\_\_\_

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

Срок прохождения преддипломной практики:

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель преддипломной практики от вуза:** \_\_\_\_\_

**Цель прохождения практики:** подготовка магистранта к выполнению выпускной квалификационной работы

**Задачи преддипломной практики в соответствии с темой исследования магистранта:**

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

Руководитель преддипломной практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

**ПЛАН-ГРАФИК  
проведения преддипломной практики  
(Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»)**

магистранта \_\_\_\_\_ курса

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

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики:

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

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Магистрант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись магистранта)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе магистранта в период прохождения практики  
*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность  
собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты  
оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,  
«неудовлетворительно»)*

Магистрант факультета социальных технологий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проходил(-а) практику в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
в качестве

(должность)

За время прохождения практики магистранту поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Считаю, что прохождение практики магистрантом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(М.П.)

**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 преддипломной практики  
(Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»)**

Магистрант факультета социальных технологий

*(Ф.И.О.)*

проходил(-а) преддипломную практику  
в период с «\_\_\_\_» по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

в \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*  
в качестве

*(должность)*

За время прохождения преддипломной практики магистранту поручалось решение  
следующих задач:

Результаты работы магистранта:

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

Считаю, что по итогам прохождения преддипломной практики магистрант может быть  
допущен к защите отчета по преддипломной практике

Руководитель преддипломной практики  
от Института \_\_\_\_\_

*(должность, И.О. Фамилия)*

*(подпись)*

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.