

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 проведения 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):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПК-1 Способен осуществлять организацию и мотивацию сотрудников к быстрой и систематической работе	ПК-1.1 Предусматривает и формирует факторы организации и мотивации сотрудников	ПК-1.1. 3-1. Знает как предусматривать и формировать факторы организации и мотивации сотрудников ПК-1.1. У-1. Умеет предусматривать и формировать факторы организации и мотивации сотрудников
	ПК-1.2 Планирует и осуществляет мотивационное воздействие для эффективной работы	ПК-1.2 3-1 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 3-1 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 3-1 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 3-1 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 3-1 Знает как осуществлять подготовку заказов, формулирование технических указаний к печати ПК-3.2 Умеет осуществлять подготовку

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

**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 3.Е 216 академических (162 астрономических) часов или 4 недели на 2 курсе в четвертом семестре обучения на очной форме 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 универсальных, 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
1. Организационный этап				
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
2. Практический этап				
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 соответствии 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
3. Аналитический этап				
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. использование инструментов стратегического анализа среды организации; 2. разработка стратегии организации и программ организационного развития; 3. применение информационных технологий для решения профессиональных задач; 4. использование современных методов и процедур управления для решения стратегических задач организации, в том числе с использованием информационных технологий; 5. применение современных методов управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования деятельности организаций и коллективов, при реализации проектов; 6. обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; 7. обобщение и критического осмысления результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями; 8. использование современных методов и процедур проведения экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде, в том числе с 		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"> • использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу; • применения анализа внешней среды организации; • использования конкурентного анализа; • разработки стратегии организации; • разработки программ организационного развития; • внедрения стратегий и программ развития в организации; • обоснование проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности проектных решений; • использование знания о содержании, целях и задачах управленческой деятельности; обосновывать управленческие решения • принятие и реализация управленческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности; • обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности проектных решений • использования методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной 	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"> • применять методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; • использовать современные методы управления финансами в планировании экономической эффективности организации <p>2. Прохождение предзащиты ВКР</p>		
4. Отчетный этап				
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	<p>1. Сбор отчетных материалов для отчета.</p> <p>2. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>3. Оформление отчета о прохождении практики</p>	1	32
4.2	Зачет по итогам практики	1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики	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 MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. 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. Отчёт включает в себя:

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

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

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

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

- 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 управленческой деятельности; обосновывать управленческие решения;
 - принятие и реализация управленческих 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

Зачет с оценкой		Формулировка требований к степени освоения практики
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). Демонстрируется 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, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Магистрант: <ul style="list-style-type: none"> - не усвоил и не раскрыл основное содержание материала. - не делает выводов и обобщений. - не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; - имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу. - при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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 Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint 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.