

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*Кыргызский государственный технический университет*

*Институт управления и бизнеса*

*Кафедра «Экономическая журналистика и реклама»*

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 5206001 «ЖУРНАЛИСТИКА»**

**Бишкек – 2012**

РАССМОТРЕНО  
на заседании кафедры  
«Экономическая журналистика  
и реклама»  
Протокол № 4 от 21.12.11

ОДОБРЕНО  
методическим советом  
Института Управления  
и Бизнеса  
Протокол № 4 от 28.12.11

Составители: БОСТОНОВА П.З., АБДИКЕРИМОВА Ж.Т.

Программа предназначена для студентов, направления **5206001 «Журналистика»** прослушавших теоретические и освоивших практические курсы в течение 5 лет обучения согласно рабочему учебному плану и соответствующим рабочим программам. Студенты направляются на практику для закрепления теоретического материала в производственно-технологической сфере деятельности. Программа предполагает выполнение общих обязательных работ, перечисленных в настоящем руководстве, и индивидуальных заданий, выдаваемых руководителем практики, в зависимости от специфики предприятия, где студент будет проходить практику / КГТУ им. И. Раззакова; Сост. П.З. Бостонова, Абдикеримова Ж.Т. - Б.: ИЦ «Текник», 2012, 10с.

Изд.2-ое, дополн.

Рецензент: доц. Асанкулова С.С.

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования специалистов направления 5206001 «Журналистика» предусмотрена преддипломная практика. Учебный план в X семестре включает 5-ти недельную производственно-технологическая практику.

## **I. Цель практики:**

1.1 Ознакомление с организационной структурой и управлением в средствах массовой информации, рекламных и информационных агентствах, пресс-службах.

1.2 Приобретение практических навыков по получению, переработке и распространению информации с использованием различных средств коммуникации.

## **II. Места производственной практики**

Местами производственной практики могут быть:

- mass media частного и государственного сектора;
- информационные, рекламные и ПР-агентства;
- фирмы, занятые в сфере торговли, услуг и других видов бизнеса;
- государственные и акционерные банки;
- организации, связанные с получением и обработкой информации;
- фирмы и организации, занятые в сфере туризма и отдыха;
- организации социального сектора;
- службы налоговой инспекции, органы местного самоуправления;
- редакции, издательства и др. фирмы, занимающиеся производством и распространением печатной продукции, аудио и видеоматериалов;
- международные организации и др.

Места производственной практики формируются ежегодно в соответствии с договорами, заключенными ИУиБ с соответствующими организациями, подразделениями и фирмами. Не исключены и инициативные (со стороны студентов) предложения, если эти предложения подкреплены соответствующими договорами или официальными письмами.

## **III. Содержание практики**

При прохождении практики студент должен изучить:

2.1. Цели, задачи, место и роль предприятия, организации в системе становления или развития экономики республики, историю развития предприятия или организации.

2.2. Структурную организацию подразделения СМИ или фирмы, ее внутренние и внешние связи с другими республиками или зарубежными организациями, иерархию управления и организационную структуру управления.

2.3. Основные функции управленческого персонала и их соответствие должностным инструкциям.

2.4. Оснащенность управленческих кадров компьютерной техникой, средствами связи и другими видами оргтехники.

2.5. Коммерческую деятельность предприятия или организации.

2.6. Систему планирования деятельности предприятия или организации, технику и технологию составления бизнес-планов, уровень компьютеризации этих работ.

2.7. Систему оплаты труда, формы материального и морального стимулирования работников.

2.8. Технологическую цепочку добывания, переработки и распространения информации с использованием различных средств коммуникации.

### **III. Порядок прохождения производственно-технологической практики**

3.1. Производственная практика регламентируется сроками, указанными в бланке - направлении на производственную практику, подписанным руководителем производственной практики и согласованным с той организацией, куда студент направляется на практику. Бланк направления включен в настоящую программу (см. приложение 1).

3.2. Начало и конец практики фиксируются ответственным лицом той организации, где студент проходит практику. Туда же записываются и все возможные отклонения от штатной ситуации.

3.3. По окончании практики студент готовит отчет и защищает его на кафедре, отправившей его на практику. В особо оговоренных случаях в приеме отчетов может принимать участие и лицо, ответственное за прохождение практики на производстве или организации.

3.4. При прохождении практики студент может быть подключен к выполнению оплачиваемых работ организации, принявшей его на практику. Вопросы привлечения студента к таким работам оговариваются с руководителем практики от университета и фиксируются студентом в отчете по практике.

### **IV. Несколько правил, которые должен знать начинающий журналист**

4.1. За информацией по любому поводу необходимо обращаться только к первым лицам того или иного ведомства. И только по согласованию с ними идти уже по указанному адресу. Например, если вы получили задание написать о падении курса национальной валюты, вы должны связаться с Председателем Национального банка.

4.2. В случае, когда вы присутствуете на какой-либо пресс-конференции, конференции, семинаре, другом организованном мероприятии, вы первым делом должны связаться с пресс-секретарем и взять пресс-релиз. В этом документе всегда правильно указаны все исходные данные: полное название мероприятия, имена, фамилии, должности, звания участников, названия докладов и научных трудов, министерств и ведомств.

4.3. Если вам предстоит работа над критическим материалом, ваша беседа с оппонентом должна протекать в корректном тоне и выражениях. Если в ходе интер-

вью вам что-то непонятно, вы не должны этого стесняться и досконально выяснить все вопросы.

4.4. При проведении самостоятельного журналистского расследования, вы должны располагать всеми необходимыми документами, подтверждающими или опровергающими каждый факт, о котором вы упомянете в своем материале.

4.5. Нередко начинающим предлагают заняться рекламной деятельностью – найти рекламодателя, договориться о рекламном объявлении, модуле или материале и оформить заказ. Это хорошая практика для будущего журналиста, решившего стать менеджером по рекламе или просто умеющего работать с рекламой в СМИ.

4.6. Написанный в любом информационном жанре материал должен иметь заголовок, интересный лид, необходимую фактуру, делающие журналистское произведение не только законченным, но и интересным, познавательным.

4.7. Написав материал к определенному на планерке сроку, покажите его шефу – журналисту, с правкой которого вы соглашаетесь или отстаиваете свое мнение. Затем передаете материал на набор. Набранный материал внимательно вычитываете, еще раз уточняете, сверяете со своими записями или пресс-релизом все фамилии, имена, должности, названия. Выправленный материал еще раз читается и сдается ответственному секретарю редакции. Тот, в свою очередь, проверяет наличие фотографий к материалу, подписей к нему, сообщает, на какой номер ориентировочно запланирован его выход.

4.8. Кроме работы по сбору и публикации информационных материалов вы участвуете в жизни редакционного коллектива, выполняете задания по подписной кампании, возможно, помогаете в распространении и реализации тиража, выполняете другие поручения главного редактора.

4.9. Будучи на практике, вы должны ощутить себя частью единой редакционной семьи, проблемы и радости которой готовы с ней разделить.

## **V. Требования, предъявляемые к практике**

Студент на практике должен закрепить полученные навыки и умения в следующих видах профессиональной деятельности:

### **1. Журналистская авторская:**

- поиск исходных данных (сведений о людях, фактах, проблемах, ситуациях) для подготовки заявки на тему газетного, теле-, радиоматериала;

- предварительное ознакомление с существующими сведениями по данной теме и определение хода дальнейшей работы над нею;

- "полевая" работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного, теле-, радиоматериала (непосредственное наблюдение событий, беседы с людьми, обращение к другим источникам информации с целью изучения фактов, ситуаций, проблем);

- формирование замысла будущей публикации, составление плана, сценарной разработки, подбор участников теле-, радиопередач и т.д.;

- реализация профессионально-творческого замысла - непосредственное создание материала для газеты, телевидения, радио в новостных и проблемно-аналитических жанрах с использованием необходимых средств и компонентов (иллюстративного, видео-, аудио- и другого материала).

### **2. Журналистская организаторская:**

- определение круга государственных, политических деятелей, работников науки, культуры, литературы и искусства, представителей общественности, которых целесообразно привлекать к подготовке публикаций, созданию теле-, радиопрограмм и передач, и установление контактов с ними;

- помощь нештатным авторам и участникам теле- и радиопередач в подготовке материалов для СМИ (определение темы и концепции выступления, сотрудничество в процессе их реализации);

- обеспечение выражения в СМИ мнений широких слоев аудитории по актуальным проблемам действительности (организация и проведение опросов, в том числе интерактивных, дискуссий и обсуждений, сеансов прямой телефонной связи, ток-шоу и т.д.);

- организация и проведение массовых мероприятий, организуемых печатной и электронной прессой (просветительские, общественно-политические, экологические акции, конкурсы, викторины, игры и т.д.);

- работа с редакционной почтой: чтение писем, подготовка к публикации в печати или в эфире.

### **3. Журналистская редакторская:**

- оценка степени готовности к публикации в печати или в эфире предоставленного редакции материала;

- редактирование печатного текста, аудио- и видеоматериала;

- согласование правки с автором материала.

### **4. Программирующая:**

- участие в разработке и корректировке концепции издания, телевизионного и радиоканала, программы, передачи, рубрики, авторского проекта (в зависимости от специализации);

- участие в информационном маркетинге, в перспективном и текущем планировании деятельности органа массовой информации;

- планирование собственной работы;

- участие в коллективном анализе текущей деятельности органа массовой информации (редакционные «летучки» и другие формы профессиональной рефлексии).

### **5. Производственно-технологическая:**

- подготовка текста к печати, выходу в эфир; набор материала на компьютере; участие в верстке и оформлении номера или программы, в монтаже аудио- и видеоматериала (в зависимости от специализации);

- подготовка к публикации ретранслируемой информации (получение, анализ, отбор, компоновка официальных материалов, агентских сообщений, справочных и рекламных текстов, материалов служб изучения общественного мнения и т.д.);

- непосредственное участие в процессе выпуска информации «в свет» и «в эфир» (обязанности дежурного по выпуску и т.п.)

## **VI. Отчет**

- 6.1. Отчет по производственной практике должен включать описание всего состава работ, предусмотренных общей частью работы (сформулированного в предыдущем разделе) и описания работ, предусмотренных индивидуальным заданием.
- 6.2. Отчет должен начинаться с описания задания на производственную практику.
- 6.3. В отчете должно быть представлено описание практически выполненного конкретного задания с обоснованием выбора канала коммуникации.
- 6.4. Материал отчета должен быть представлен в виде пояснительной записки, стандартной формы. Иллюстрации, таблицы, образцы и выполненные публикации должны быть встроены в текст или месту изложения или в приложении со ссылкой на номер приложения в текстовой части.
- 6.5. Объем отчета не должен превышать 20-25 страниц печатного материала.
- 6.6. Последовательность (нумерация) глав и разделов примерно такая же, как и в разделе содержание практики.
- 6.7. Титульный лист отчета должен иметь форму, приведенную в приложении 2.

**Бланк-задание  
на преддипломную практику**

Направляется студент \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки: начало

конец

Задание на практику

Общая часть задания

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

Индивидуальное задание

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

Подписи:

Студент, получивший задание \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Ответственный принимающий  
от организации \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Результаты защиты отчета по преддипломной практике:

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_



Министерство образование и науки  
Кыргызской Республики

Кыргызский Технический университет им. Раззакова

Институт Управления и Бизнеса  
Кафедра Экономической журналистики и рекламы

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

Студента гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Организация (фирма, предприятие) \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Оценка при защите отчета \_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (Дата)

Замечания к отчету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Составители: ***П.З. Бостонова, Абдикеримова Ж.Т.***

Тех. редактор ***А. Кочоров***

---

Подписано к печати 14.01.2012 г. Формат бумаги 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Бумага офс. Печать офс. Объем 1,25 п.л. Тираж 50 экз.

---

Бишкек, ул. Сухомлинова 20. ИЦ “Текник” КГТУ, т.: 54-29-43



