

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

Утверждаю
Проректор по УМР и К
В.В.Креницин
_____ “ ____ ” _____ **2009 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

“Учебно-производственная практика в СМИ”

Специальность: 030602 “Связи с общественностью”
Факультет менеджмента и общественных коммуникаций (ФМОК)
Кафедра связей с общественностью
Форма обучения – дневная (очная)
Курс: II
Продолжительность – 2 недели
Форма контроля: дифференцированный зачет – 4 семестр

Москва - 2009

Рабочая программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и учебным планом по специальности 030602 подготовки специалиста по связям с общественностью

Рабочую программу составила:

Пименова Жанна Викторовна, к.ф.н., доцент _____

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры СО, протокол № 6 от 17 февраля 2009 г.

Зав. кафедрой СО к.ф.н., доцент Пименова Ж.В. _____

Рабочая программа одобрена Методическим советом специальности 030602 протокол № 3 от 17 февраля 2009г.

Председатель Методического совета специальности 030602

Пименова Ж.В., к.ф.н., доцент _____

Рабочая программа согласована с УМУ

Начальник УМУ Логачев В.П., к.т.н., доцент _____

«Согласовано»

Декан ФМОК Кренёва Г.В., к.э.н., доцент _____

I. Цели и задачи практики

1.1. Цели проведения практики:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- привитие практических навыков в области журналистской деятельности, составления и редактирования текстов;
- ознакомление с организацией деятельности предприятий СМИ, редакций газет и журналов.

1.2 Задачи проведения практики:

Студенты в ходе практики должны научиться:

- использовать полученные теоретические знания в практической деятельности;
- общим приемам профессиональной коммуникации;
- работать с информационными источниками и материалами;
- работать с использованием оргтехники.

Задачами данного вида практики также являются:

- получение представления о содержании и характере задач, реализуемых в деятельности СМИ;
- выработка умения сопоставления предметных сторон журналистики и PR.
- осуществление грамотного литературного редактирования текстов в рамках практической стилистики;
- умение составлять PR-текст с учетом адекватных стилистических средств;
- практическое овладение навыками верстки и печати газеты с использованием компьютерных технологий.

II. Требования к уровню освоения содержания практики

В результате прохождения практики студент **должен:**

2.1. Иметь представление о:

- организации деятельности и структуре СМИ;
- характере функционирования подразделений библиотеки;
- характере дизайна полиграфических изданий.

2.2. Знать:

- основные технологические схемы выпуска газетно-журнальной продукции;

- профессионально-этические правила и нормы, реализуемые в сфере журналистики;
- специфику редакторского анализа и правки текста, виды редакторской правки, ее техники;
- особенности справочно-библиографического обслуживания, характер деятельности органов научно-технической информации (НТИ), осуществляющих централизованную обработку потока литературы;
- направленность содержания музейной деятельности.

2.3. Уметь:

- составить аналитический обзор по заданной теме;
- сформулировать эссе по факту происходящих событий, сопоставить содержание темы в информационных жанрах с динамикой реальных социальных процессов;
- сопоставить журналистский и рекламный тексты, PR-тексты, определить принципы редактирования;
- составить PR-текст;
- анализировать содержание текстовой информации и её редактировать в периодических выпусках студенческой учебной газеты;
- создавать компьютерную версию планшета-экспозиции музея Университета;
- формировать каталог музейной документации МГТУ ГА, тематический фотоальбом, тематические экспозиции;
- работать со справочным аппаратом библиотеки: алфавитным, систематическим и предметным каталогами;
- осуществлять рекламно-агитационную работу организации выставочной деятельности МГТУ ГА в соответствующих жанрах журналистского текста.

III. Объем практики и виды ее проведения.

Виды занятий	Всего часов	семестр
Общая трудоемкость	72	4
Аудиторные занятия	2	4
Экскурсия	6	4
Практические работы	60	4
Вид итогового контроля: дифференцированный зачет в пределах часов практики	4	4

IV. Содержание практики.

4.1. Разделы практики:

- прохождение учебно-производственной практики в СМИ предусматривает 2 этапа:
 - а) учебная практика – сроки и время проведения – выборочные дни в марте, апреле, мае весеннего семестра;
 - б) учебно-производственная практика в СМИ – сроки и время проведения – 2 недели (летний период).

4.2. Содержание разделов практики.

а) Учебная практика в УЛК Университета

Местами проведения 1-го этапа практики являются:

Учебный Медиа-центр, редакция студенческой учебной газеты, библиотека, отдел маркетинга и рекламы, РИО МГТУ ГА.

Содержание учебно-производственной практики в СМИ предполагает организацию экскурсии (в весеннем семестре) в российские а/компании. Посещение экскурсии студенты фиксируют в отчете по практике.

Данный раздел практики подразумевает овладение практическими навыками, полученными в ходе ее прохождения студентами в вышеуказанный период.

В рамках практической стилистики студенты должны уметь составить пресс – релиз, овладеть навыками оформления необходимой в работе документации, реализуя официально-деловой стиль письма.

Студент должен в результате этой части учебно-производственной практики:

- дифференцировать функциональные стили в их переложении на PR-текст;
- грамотно составлять PR-текст в зависимости от его назначения;
- осуществлять редактирование литературного материала;
- уметь работать с каталогами библиотечного фонда, выделяя литературные источники, увязывающиеся со спецификой освещения PR-деятельности;
- представлять точную картину верстки газеты;
- предложить конкретный материал (заметку, статью) в учебную студенческую газету;
- составить промежуточный отчет по первому разделу практики, выполнение которого отмечает руководитель практики от университета.

б) Учебно – производственная практика во внешних структурах, редакциях СМИ (2-х недельный срок в летнее время)

Данный раздел практики подразумевает ее прохождение студентами в следующих структурах: библиотеке, РИО, музее, приемной комиссии МГТУ ГА, редакции газет и журналов (в частности, имеющих отраслевую специфику).

Этот вид практики предполагает публикации в СМИ в информационных жанрах или составление текста в подобном жанре; ознакомление со структурой и спецификой работы редакций газет, журналов; представление о функционировании полиграфической деятельности РИО МГТУ ГА, знание особенностей библиотечного дела, музейной деятельности, разработку плана работы редакций в зависимости от характера их подразделений. В рамках ознакомления со структурой библиотеки студент должен изучить организацию информационного обеспечения в ней, составить аннотацию к литературным источникам с учетом их содержания.

В ходе данного раздела практики студенты приобретают опыт в работе со СМИ, а также навыки в подготовке, написании и рассылке пресс-релизов.

По итогам практики студент обязан представить к защите письменный отчет по установленной форме объемом до 10 страниц (формат А-4) о результатах своей работы: в библиотеке, музее, РИО Университета, во внешних редакциях, а также свои публикации или другие материалы. К отчету прилагается дневник практики, в котором должны быть зафиксированы ежедневные данные о проделанной в течение дня работе, заверенные подписью руководителя практики от предприятия.

Зачет по практике принимается при обязательном представлении:

- отчета по практике;
- отзыва руководителя практики от предприятия. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые проявил студент.

Во время зачета студент защищает отчет по практике.

В отчете отражаются (соответственно разделы отчета):

I. Введение:

- цель, место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики.

II. Основная часть:

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебно-производственной практики в СМИ;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.

III. Выводы:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую практическую помощь во время практики студента оказало ему предприятие, на базе которого эта практика осуществлялась.

Возможна поэтапная фиксация отчета по практике:

- за период прохождения практики в весеннем семестре;

- за период прохождения практики в летний период (2 недели).

В целом данный отчет сдается на кафедру СО в течение первой недели занятий нового учебного года.

Отчет по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Студент, имеющий положительную характеристику с места практики и успешно защитивший отчет, получает позитивную оценку (дифференцированный зачет) по практике. Итоги практики (ее защита, оценка) подводятся на кафедре СО в установленный ею день в течение первых двух недель нового учебного года.

Итоги аттестации студентов проставляются в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу учебно-производственной практики и получивший отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в период каникул, либо может быть отчислен из Университета как имеющий академическую задолженность.

V. Учебно-методическое обеспечение практики.

Рекомендуемая литература:

1. Плещенко Т.П. Стилистика и культура речи. Учебное пособие; под редакцией П.П.Шубы. Мн.,2001.
2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. Учебное пособие. – М.: Айрис – Пресс, 2002.
3. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. – М.: Айрис – Пресс, 2003.
4. Голуб И.Б. Уроки русской орфографии. – М.: Логос, 2002.
5. Федотов М.А. Право массовой информации в Российской Федерации. – М.: Международные отношения,2002.
6. Галимова Е.Я. Организационная культура библиотеки. Учебное пособие. – М.:Профиздат, 2002.
7. Ключев В.К. Правовая основа деятельности библиотеки. Учебное – практическое пособие. – М.: Профиздат,2002.
8. Гуревич С.М. Номер газеты. Уч. пос. – М.: Аспект Пресс, 2002.
9. Основы выставочно-ярмарочной деятельности / Под ред. проф. Стровского Л.Е. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
10. Иванова К.А. Копирайтинг: секреты составления рекламных и PR-текстов. – СПб.: Питер, 2007.
11. Российская музейная энциклопедия в 2-х томах. / Под ред. В.Л. Янина. - М.: изд-во «Прогресс» «Рипол классик», 2001.
12. Чикова Г., Горбунов В. Энциклопедия военно-исторических музеев системы образования города Москвы. – М.: РКПОО «Атлантида-XXI-век», АО «Московские учебники», 2004.

VI. Организация и места проведения практики

6.1. Организация практики.

Организация практики осуществляется как Университетом (кафедрой СО, отделом практики), так и самостоятельно студентом (в последнем случае по согласованию с заведующей кафедрой СО).

Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Выбор предприятий – объектов практики, назначение руководителей, распределение студентов по местам практики, а также учебно – методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра (кафедра СО).

Свои пожелания или свои предложения о месте прохождения практики студенты должны представлять на кафедру не позднее, чем за два месяца до ее начала.

Разрешается прохождение отдельными студентами учебно-производственной практики в СМИ по месту жительства. В каждом случае необходимо письмо от руководителя предприятия (организации, редакции) с гарантиями обеспечения мест прохождения практики в соответствии с утвержденной программой.

Договора с предприятиями, где проводится 2-й этап практики, заключаются в установленном порядке Учебно-методическим управлением Университета не позже, чем за месяц до начала практики.

Перед началом проведения 2-го этапа (не позже, чем за 2 недели) практики издается приказ о проведении этого этапа практики, в котором устанавливаются места практики и назначаются руководители практик из числа преподавателей кафедры СО.

Индивидуальное задание по практике составляется руководителем практики и утверждается заведующей кафедрой СО.

По прибытии студентов на предприятие они совместно с руководителем практики от предприятия в соответствии с программой учебно-производственной практики в СМИ и индивидуальным заданием составляют календарный план-график прохождения практики студентом.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности.

Перед направлением на практику (2 этап) руководители практик от Университета (кафедры СО) проводят со студентами организационное собрание, на котором разъясняются задачи практики, организация и порядок ее прохождения.

Руководитель практики от Университета (в частности, от выпускающей кафедры СО): устанавливает, по согласованию с заведующим кафедрой СО, связь с руководителями практики от организаций, разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам, осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием, контролирует сдачу студентами отчетов, дневников на кафедру СО, принимает у них дифференцированный зачет, сдает отчет о проделанной работе со студентами-практикантами.

6.2. Предполагаемые места проведения учебно - производственной практики в СМИ:

Кафедра СО, отдел маркетинга и рекламы, приемная комиссия, музей, библиотека, РИО МГТУ ГА, редакции газеты “Воздушный флот”, журналов “Журналист”, “МК – бульвар”, “Гражданская Авиация”, “Балет”, “Полигнозис”, “Авиасоюз”, «Авиатранспортное обозрение» и др.

VII. Материально – техническое обеспечение практики

Студенты при прохождении практики могут пользоваться услугами Учебного Медиа-центра, компьютерными классами, использовать технические возможности музея, РИО, библиотеки Университета (МГТУ ГА).