ПЛАН-СХЕМА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент составляет отчет, в котором должны быть освещены следующие моменты:

* место и время прохождения практики (название газеты/журнала/агентства, учредитель, местонахождение редакции, фамилия главного редактора);
* краткий анализ средства массовой информации (учредитель, адрес, тип, тематика, формат, особенности оформления, основные рубрики и др.);для печатного СМИ – тираж, сведения о распространении, количество полос, цена, периодичность; для аудиовизуального – объем и частота вещания и т.п.
* кто руководил практикой от редакции (фамилия и должность);
* в каком отделе и кем работал практикант;
* был ли составлен план практики в соответствии с программой или спецификой отдела или редакции, как он выполнен;
* какие материалы организованы и подготовлены (по заданию редакции и по собственной инициативе), сколько из них были опубликованы (вышли в эфир);
* в каких организационно-массовых мероприятиях редакции участвовал (рейд, круглый стол и проч.);
* в какие командировки выезжал по заданию редакции;
* какие методы сбора информации использованы при подготовке своих материалов;
* особенности работы практиканта с аудиторией;
* участие в общественной жизни редакции, выступление на летучках;
* профессиональные навыки, приобретенные за время практики, конкретные виды помощи, которые оказывали работники редакции;
* затруднения, которые встретились при прохождении практики;
* как выполнены план и программа практики (отметить, что не выполнено и почему).
* подведение итогов и предложения относительно организации очередной практики.

Вся отчетная документация предоставляется в папке-скоросшивателе. Титульный лист отчета оформляется по стандарту, принятому на факультете.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский государственный университет

Факультет журналистики

Название кафедры

Отчет

о прохождении (учебной, производственной, преддипломной) практики

Студента(ки) \_\_\_курса\_\_\_группы

специальности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Фамилия Имя Отчество

Руководитель:

должность, звание, ФИО

Минск 20\_\_\_

ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ НА ПРАКТИКУ

С ОПЛАТОЙ ПРОЕЗДА И СУТОЧНЫХ

Оплата проезда и суточных производится только студентам дневной бюджетной формы обучения, выезжающим на практику за пределы г. Минска. Расходы на питание и проживание студентам не возмещаются.

1. Порядок оплаты проезда.

Основанием для оплаты проезда являются проездные документы (билеты), датированные первой и последней датой практики, указанной в направлении.

Проезд студентов к месту прохождения практики оплачивается при отправлении только из Минска. Проезд в транспорте пригородного и городского сообщения, равно как и из других городов оплачивается студентами за свой счет.

2. Порядок оплаты суточных.

Суточные выплачиваются только за период фактического пребывания на практике на основании ОТЧЕТА и справки установленного образца из организации, подтверждающей, что во время практики студент не работал на оплачиваемой должности.

Бланк ОТЧЕТа распечатывается из программы практики. В отчете студентом заполняет только поля: ФИО, краткое содержание выполненного задания. дата, подпись. (Редакция в отчете ничего не пишет!) По возвращении с практики ОТЧЕТ сдается заместителю декана по творческому сотрудничеству со СМИ Т.В. Силиной-Ясинской (каб. 502).

После визирования Отчета деканом и проректором (срок до 10 рабочих дней) студент предоставляет проездные документы и справку с места практики бухгалтеру сектора материального обеспечения учащихся бухгалтерии БГУ (ул. Бобруйская, 9, комн. 305, тел.: (017) 209-51-31), после чего получает окончательный расчет.

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ!**ОТЧЕТ сдается на факультет в течение двух недель после начала занятий. Документы на оплату проездных и суточных оформляются не поздне месяца после начала занятий. При нарушении сроков подачи документов выплаты не производятся. |

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ИЗ РЕДАКЦИИ

«Название организации»\*

СПРАВКА

№ \_\_\_\_.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана настоящая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что на время прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. он/она не был(а) зачислен(а) на оплачиваемую должность.

Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГУ.

Руководитель Подпись И. О. Фамилия

М. П.\*

Главный бухгалтер Подпись И. О. Фамилия

\*Реквизиты, указанные на печати, должны совпадать с реквизитами места прохождения практики. В том случае, если у редакции нет своей печати, на справке ставится печать уполномоченной организации. В этом случае в тексте справки делается соответствующая оговорка.

Справки с иной формулировкой, без номера и даты выдачи, а также не заверенные печатью и подписью, к оплате не принимаются.

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ОТЧЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ,

ВЫЕЗЖАЮЩИХ НА ПРАКТИКУ ЗА ПРЕДЕЛЫ Г. МИНСКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(Подпись)* | *(ФИО)* |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

# О Т Ч Е Т

об итогах задания студента/магистранта/аспиранта в рамках образовательного процесса при направлении в другие организации

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

(*Ф.И.О., студент/магистрант/аспирант*)

направляемого согласно приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (*город*)

выбыл « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г прибыл « \_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### В ходе состоявшегося выполнения задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(отражается выполнение задания)*

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись студента/магистранта/аспиранта)* |

## Предложения по результатамзадания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись руководителя подразделения)* |