**Заданні для пераддыпломнай (вытворчай) практыкі**

За час практыкі студэнт павінны:

1. Працаваць у якасці дублёра загадчыка аддзела, дублёра выпускаючага, дублёра адказнага сакратара.
2. Прадставіць для абароны не менш 7–10 публікацый у адпаведнасці з абранай спецыялізацыяй, большасць з якіх павінны мець праблемна-аналітычны характар.
3. Рэдагаваць матэрыялы штатных і пазаштатных супрацоўнікаў рэдакцыі.
4. Арганізоўваць выязныя прыёмныя, дні падпісчыка, “круглыя сталы”, сустрэчы з чытачамі.
5. Прымаць удзел у бягучым і перспектыўным планаванні дзейнасці рэдакцыі.
6. Збіраць эмпірычны матэрыял для напісання дыпломнай работы.

**Прыкладныя тэмы індывідуальных заданняў**

**(падрыхтоўка вусных паведамленняў)**

1. Праблематыка публікацый у раённай газеце.
2. Аналітычныя жанры на старонках абласных газет.
3. Палемічныя артыкулы ў газеце.
4. Нарыс у раённай газеце.
5. Жанр эсэ на старонках абласной газеты.
6. Жанр эсэ на старонках раённай газеты.
7. Работа з пазаштатнымі карэспандэнтамі.
8. Арганізацыйна-масавая работа рэдакцыі раённай газеты.

**Формы прадстаўлення студэнтамі справаздачнай дакументацыі**

У вызначаны тэрмін пасля завяршэння практыкі студэнт прадстаўляе кіраўніку-метадысту наступную справаздачную дакументацыю:

 – творчую характарыстыку, падпісаную рэдактарам выдання і завераную пячаткай рэдакцыі;

 – справаздачу аб практыцы. У ёй таксама ўказваецца спецыфіка выдання, у якім студэнт праходзіў практыку, аспекты сумеснай работы з кіраўніком практыкі ад рэдакцыі, удзел ва ўнутрырэдакцыйнай і масавай дзейнасці газеты.

Справаздача павінна ўтрымліваць таксама аналіз пазітыўных і негатыўных бакоў работы рэдакцыі, разбор найбольш адметных эпізодаў уласнай практычнай работы, роздум аб творчых знаходках і праліках, назіранні за спецыфікай рэдакцыйных будняў, за работай вопытных журналістаў, заўвагі і пажаданні па арганізацыі практыкі.

 – дзённік практыкі (пішацца ў адвольнай форме);

 – апублікаваныя творчыя працы (у выпадку істотнай праўкі – арыгіналы работ, што дасць магчымасць меркаваць аб ступені апрацоўкі матэрыяла ў рэдакцыі);

 – копіі прынятых да друку, але не апублікаваных пакуль матэрыялаў. завераныя пячаткай рэдакцыі і подпісам рэдактара;

 – падрыхтаваныя да друку пісьмы чытачоў;

 – паласу з самастойна праведзенай карэктурай.

Уся дакументацыя павінна быць падшытая ў папцы з аформленым тытульным лістом і вопісам змешчаных дакументаў.