**Заданні да аналітычнай (вытворчай) практыкі:**

(для студэнтаў завочнай формы атрымання адукацыі)

За час практыкі студэнты павінны:

1. Падрыхтаваць да друку не менш за 5–7 аўтарскіх матэрыялаў у адпаведнасці з абранай спецыялізацыяй, з якіх 2–3 павінны мець праблемна-аналітычны характар.
2. Працаваць у якасці карэспандэнта, дублёра, дзяжурнага па нумары, дублёра выпускаючага.
3. Дзяжурыць па нумары газеты.
4. Удзельнічаць у якасці аглядальніка ў рэдакцыйных лятучках.
5. Удасканальваць навыкі работы ў розных камп’ютарных праграмах рэдагавання і вёрсткі друкаваных матэрыялаў.

**Прыкладныя тэмы індывідуальных заданняў**

(падрыхтоўка вусных паведамленняў – для студэнтаў дзённай і завочнай форм атрымання адукацыі )

1. Асаблівасці аналітычных жанраў.
2. Метады і спосабы збору інфармацыі.
3. Інтэрв’ю як метад і як жанр.
4. Віды інтэрв’ю.
5. Асаблівасці падрыхтоўкі аналітычнага інтэрв’ю.
6. Карэспандэнцыя і яе віды.
7. Аналітычная справаздача і асаблівасці яе напісання.
8. Жанравыя адметнасці артыкула.
9. Рэдакцыйны этап падрыхтоўкі нумароў у рэдакцыі раённай газеты.

**Формы прадстаўлення студэнтамі справаздачнай дакументацыі**

(для студэнтаў дзённай і завочнай форм атрымання адукацыі)

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

* творчы водзыў, падпісаны рэдактарам выдання і завераны пячаткай рэдакцыі;
* справаздачу аб практыцы (пішацца па форме). У ёй указваецца: 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 прыктыкі.

* 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;
* самастойна звёрстаныя палосы (2–3);
* спіс апублікаваных матэрыялаў на электронным носьбіце.

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