

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и ме-
диакоммуникации»**

СОГЛАСОВАНО
Филиал Федерального
государственного унитарного
предприятия
«Всероссийская государственная
телевизионная и радиовещательная
компания» ГТРК «Ярославия»

Заместитель директора ГТРК
«Ярославия»

О.Д. Зубкова
«10» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ярославский филиала Финансового
университета при Правительстве
Российской Федерации

Директор Ярославского филиала
Финансового университета

В.А. Кваша
«16» июня 2026 г.

Автор: Шустина И.В., Колышкина Т.Б.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (УПРАВЛЕНИЕ В
СФЕРЕ МЕДИА)**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.02 «Журналистика»,
профиль «Журналистика и медиатехнологии»
(программа подготовки бакалавров)
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 11 от 16.06.2026)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации»
(протокол № 11 от 10.06.2026)*

Ярославль 2026

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17

Приложения

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Типы производственной практики: профессионально-творческая практика (управление в сфере медиа).

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ.

Программа производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа) разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Образовательного стандарта ФГОС ВО «Журналистика» (утв. приказом от 8.07.2017 № 524);

- учебного плана по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» (уровень бакалавриата), профиль «Журналистика и медиатехнологии»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Журналистика» (уровень бакалавриата), профиль «Журналистика и медиатехнологии»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Производственная практика: профессионально-творческая практика (управление в сфере медиа) проводится в организациях, соответствующих профилю программы бакалавриата (далее – профильная организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом профиля образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Производственная практика: профессионально-творческая практика (управление в сфере медиа) проводится в организациях, с которыми

Ярославским филиалом Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа) является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области медиакоммуникаций, опыта работы в коллективе, сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа):

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика», профиль «Журналистика и медиатехнологии»;
- получение практического опыта деятельности в области управления структурным подразделением медиакоммуникаций (базой практики) и технологий проектирования и разработки медиапродукта;
- получение навыков работы в подразделениях, реализующих специализированные функции в области медиакоммуникаций;
- получение опыта использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- получение и закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими профессиональную деятельность;
- приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, анализа и оценки результатов собственной научной деятельности;
- формирование навыков сбора, систематизации, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование и развитие навыков проведения научно-исследовательской работы.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Производственная практика: профессионально-творческая практика (управление в сфере медиа) обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по производственной практике: профессионально-творческой практике (управление в сфере медиа)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникативные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	<i>Знает:</i> основные правила публичных выступлений, этические нормы общения с коллегами и партнерами <i>Умеет:</i> учитывать особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий аудитории для реализации взаимодействия между партнерами.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового делового стиля и речевого этикета.	<i>Знает:</i> особенности делового стиля и требований речевого этикета. <i>Умеет:</i> владеет коммуникативными навыками подготовки медиатекстов, навыками ораторского искусства и публичных выступлений.
		3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<i>Знает:</i> специфику организации деловых переговоров. <i>Умеет:</i> организовывать и вести в деловые переговоры.
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<i>Знает:</i> лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского языка. <i>Умеет:</i> добиваться профессиональных задач в ходе организации коммуникации с использованием всего лингвистического потенциала русского языка.
		5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<i>Знает:</i> особенностей вербальных и невербальных средств коммуникации. <i>Умеет:</i> организовать межличностное общение на иностранном языке с использованием вербальных и невербальных инструментов.
		6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные	<i>Знает:</i> современных информационно-коммуникативных технологий устного и письменного характера. <i>Умеет:</i> реализовать

		информационно-коммуникационные технологии.	коммуникативные намерения в ходе вербальной и текстовой коммуникации на иностранном языке.
		7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<i>Знает:</i> правил организации профессионального дискурса на иностранном языке. <i>Умеет:</i> участвовать в профессиональном дискурсе на иностранном языке.
		8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<i>Знает:</i> речевого этикета и специфики академической коммуникации на иностранном языке. <i>Умеет:</i> организовывать научноакадемическую коммуникацию на иностранном языке.
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<i>Знает:</i> специфики организации и реализации иностранных источников информации <i>Умеет:</i> использовать иностранные источники информации в коммуникативных целях.
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	<i>Знает:</i> правила орфографии и грамматики иностранного языка, а также особенности организации текстовой речи. <i>Умеет:</i> добиваться целей в организации коммуникации на иностранном языке.
ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса	<i>Знает:</i> основные этапы развития человеческой цивилизации, значение культурных традиций, ценностей и норм в жизни человека и общества <i>Умеет:</i> определять влияние отечественной и мировой культуры на формирование и развитие медиакоммуникационной системы
		2. Применяет средства художественной выразительности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах	<i>Знает:</i> особенности влияния отечественной и мировой культуры на формирование и развитие медиакоммуникационной системы <i>Умеет:</i> использовать полученные знания для создания медиа- и коммуникационных продуктов
ПК-2	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами,	1. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами	<i>Знает:</i> разные виды норм современного русского языка <i>Умеет:</i> осуществлять редактирование текста с учетом разных видов норм русского языка
		2. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте	<i>Знает:</i> нормы, форматы, стандарты и стили, принятые в СМИ разных типов <i>Умеет:</i> осуществлять анализ, оценку и редактирование

	стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа		журналистского текста или продукта в соответствии с нормами, форматами, стандартами и стилями, принятыми в СМИ разных типов
		3. Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте	<i>Знает:</i> знает профессиональные принципы и этические нормы, определяющие профессиональную деятельность журналиста <i>Умеет:</i> осуществляет контроль деятельности журналиста на предмет соблюдения правовых, этических норм и социальной ответственности
		4. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта	<i>Знает:</i> технологические требования к оформлению журналистского текста или продукта <i>Умеет:</i> работать с прикладными программами, обеспечивающими соблюдение технологических требований
ПК-3	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуально и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	<i>Знает:</i> требования, предъявляемые к проектам в области журналистики и медиа, включая творческую составляющую. <i>Умеет:</i> ставить цели и формулировать задачи, обосновывать концепцию проекта, включая творческую составляющую
		2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики	<i>Знает:</i> современные концепции управления проектами <i>Умеет:</i> осуществлять разработку стратегических концепций и бизнес-планов проектов
		3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат	<i>Знает:</i> аналитические методы, связанные с принятием решения по проекту <i>Умеет:</i> составлять технические задания на разработку проектов и осуществлять его контроль в ходе реализации проекта

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: профессионально-творческая практика (управление в сфере медиа) является обязательным этапом обучения и входит в блок Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль «Журналистика и медиатехнологии».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа) в зачетных единицах – 6 з.е. (в академических часах – 216 часа).

Продолжительность производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа) – 4 недели в 4 семестре.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 4 семестре.

Конкретные даты начала производственной практики, закрепление студентов бакалавриата за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета, производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

За время прохождения производственной практики студенту необходимо выполнить следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа)

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
I этап (ознакомительный) – получение первичной информации об организации (месте практики)	а) знакомство с местом прохождения практики с целью изучения выполняемых функций определенного структурного подразделения (места практики) организации, организацией и планированием его работы.	2
	б) планирование процесса прохождения практики, включая составление плана данного вида практики и утверждение графика практики	2
	в) знакомство с формами, методами и технологиями информационно-коммуникационного обеспечения деятельности, применяемыми в данной организации (структурном подразделении)	8
II этап (методологический) – направлен на углубленное изучение применяемых форм, методов и технологий производственной практики.	Студент-практикант по заданию руководителя практики работает с материалами, позволяющими понять процессы управления организацией, структурным подразделением (местом практики), изучает конкретные направления деятельности, существующие коммуникационные потоки, технологии взаимодействия с заказчиком и др.	70
III этап (исследовательский) включает непосредственное участие практиканта в работе организации (подразделения) - места практики: выполнение под руководством руководителя практики индивидуального задания.	На данном этапе студент-практикант самостоятельно проводит конкретные мероприятия по обеспечению управленческой деятельности организации, структурного подразделения (места практики).	100
IV этап (аналитический) включает мероприятия по подготовке практиканта к аттестации по практике	Студент анализирует и систематизирует собранный в процессе практики материал, собирает отзывы о своей деятельности, пишет отчет о практике, готовится к аттестации.	30
Контактная работа		4ч
Итого		216 (4 нед.)

7. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации,
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем практики от профильной организации – базы практики составляют в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить

практика, должностными регламентами совместный *рабочий график (план) практики*.

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утверждается руководителем практики от профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике практики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа):

1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2).

3) Индивидуальное задание (Приложение 3).

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа) (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по производственной практике: профессионально-творческой практике (управление в сфере медиа) содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- краткая история организации
- профиль (основные направления) работы и основные показатели деятельности организации
- организационная структура и процесс управления в компании;
- внутренние документы, регламентирующие организационные процессы в компании;
- характеристика структур организации, занятых коммуникационной деятельностью;
- характеристика основных субъектов, с которыми взаимодействует организация.

Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из Финуниверситета в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);
- оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 3 - Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50

Таблица 4 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых производственной практикой: профессионально-творческой практикой (управление в сфере медиа)

Компетенция	Типовые (примерные) задания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<i>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</i> Задание 1. Используя информационно-коммуникационный ресурс Медиалогия, составьте рейтинг СМИ для размещения инфоповодов организации, структурного подразделения (места практики) <i>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</i> Задание 1. Проанализировав доступную вам деловую переписку организации-места практики, сделайте выводы о ее соответствии официально-деловому стилю и нормам этикета, подготовьте свой вариант письма <i>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</i> Задание 1. Предложите план деловых переговоров по обсуждению коммерческого предложения партнерам, учитывая основные позиции сторон и цели переговоров, контрольные и промежуточные точки. <i>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</i> Задание 1. Проанализировав доступную вам деловую переписку организации-места практики, сделайте выводы о ее соответствии лексико-грамматическим и стилистическим нормам русского языка, подготовьте свой вариант письма в соответствии с коммуникативной и профессиональной задачей <i>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</i> Задание 1. Презентуйте на иностранном языке деятельность организации-места практики <i>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</i> Задание 1. Подготовьте и презентуйте проект ролика (видео-аудиосюжета) на иностранном языке. <i>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</i> Задание 1. Перечислите и приведите примеры приемов публичной речи и делового общения, эффективных в рамках деятельности организации-места практики. <i>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</i>

		Задание 1. Подготовьте текст письма на иностранном языке, содержащего предложение о сотрудничестве для нового зарубежного партнера организации <i>9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</i> Задание 1. Установите тематическую направленность в работе организации, по зарубежным материалам проанализируйте, как аналогичные темы освещаются в зарубежной практике. <i>10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</i> Задание 1. Составьте и презентуйте пример короткого информационного материала на иностранном языке о тематической направленности в работе организации
ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	<i>1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса</i> Задание 1. Взяв за основу одну из известных картин российских и зарубежных художников, предложите макет рекламного плаката/листовки для организации. <i>2. Применяет средства художественной выразительности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах</i> Задание 1. Подготовьте проект рекламного ролика для организации, осуществляющей деятельность на территории одной из республик РФ.
ПК-2.	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	<i>1. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами</i> Задание 1. На основе подготовленного материала напишите текст, предназначенный для одного из медиаформатов (по выбору студента), сделайте его правку в соответствии с языковыми нормами <i>2. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте</i> Задание 1. Отредактируйте написанный медиатекст (см. п.1 ПК-2) в соответствии с требованием редакционных стандартов, форматов и жанров <i>3. Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте</i> Задание 1. Проверьте написанный вами медиатекст на предмет соблюдения профессиональных и этических норм. К каким официальным и внутренним (если есть) документам вы будете обращаться? <i>4. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта</i> Задание 1. Осуществите редактирование написанного вами медиатекста с учетом требований конкретного медианосителя или типа СМИ
ПК-3	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	<i>1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики</i> Задание 1. Проанализируйте существующие проекты организации на предмет реализации в них творческих решений, предложите свои варианты решений.

	2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики Задание 1. Согласно стратегическим задачам организации, определите необходимые коммуникационные проекты. Для одного из них предложите основные вехи реализации. 3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат Задание 1. Составьте календарный план-график работы по одному из проектов организации, в котором вы принимаете участие. Определите ваши права, обязанности и ответственность в рамках реализуемого проекта
--	--

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации» (последняя редакция).
3. Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция).
5. Указ Президента РФ от 10.06.1994 N 1183 «О защите потребителей от недобросовестной рекламы».
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (последняя редакция).
7. Приказ МАП РФ от 13.11.1995 N 147 «Об утверждении Порядка рассмотрения дел по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.11.1995 N 985).
8. Международный кодекс рекламной практики – Париж: SOVERO (Международная торговая палата), 1987 г.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).

а) основная литература

1. Марков, А.А. Теория и практика массовой информации: Учебник/ А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 252 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544650>
2. Бузин, В.Н. Медиапланирование. Теория и практика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама», «Маркетинг», «Психология», «Социология», «Журналистика» / В.Н. Бузин, Т.С. Бузина. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 495 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028523>
3. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью: Учебник для

бакалавров / И.М. Синяева, О.Н. Жильцова, Д.А. Жильцов - Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 552 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425190>

4. Балашов, А.П. Основы менеджмента : учебное пособие / А.П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1068829>

5. Егоров, Ю.Н. Основы маркетинга : учебник / Ю.Н. Егоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 292 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1069190>

6. Резник, С.Д. Студент вуза: технологии и организация обучения : учебник / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 391 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003449>

б) дополнительная литература

7. Современный медиатекст : учеб. пособие / отв. ред. Н.А. Кузьмина. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 412 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1042225>

8. Киселев, А.Г. Теория и практика массовой информации: общество - СМИ - власть: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Связи с общественностью" / А.Г. Киселёв. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 431 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028771>

9. Мандель, Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1068911>

10. Поляков, В.А. Разработка и технологии производства рекламного продукта: учебник и практикум для вузов / В.А. Поляков, А.А. Романов; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2019. - 503 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432145>

11. Селезнева, Л.В. Подготовка рекламного и pr-текста: Учебное пособие / Л.В. Селезнева - Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 159с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438737>

12. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/452463>

в) Периодические научные издания

1) Журнал «Медиасреда» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

<https://cyberleninka.ru/journal/n/mediasreda?i=1076225>

2) МедиаАльманах [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.journ.msu.ru/science/pub/media-almanac/>

3) Медиаскоп [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.journ.msu.ru/science/pub/mediascope/>

4) Журнал «Политическая наука» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://inion.ru/index.php?page_id=123

5) Журнал «Гуманитарные науки. Вестник Финансового университета» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.fa.ru/dep/jgn/Pages/current.aspx>

6) Журнал «Независимый журнал о PR» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mediabitch.ru/>

7) Журнал Медиабизнес [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bizpressa.ru/journals/m_b.html

8) Журнал Индустрия рекламы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://advesti.ru/price/moscow/industiareclami>

9) Журнал «Новости СМИ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://versia.ru/zhurnal-novosti-smi>

г) Интернет-ресурсы:

1) Romir. Исследовательский холдинг [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://romir.ru/>

2) Ассоциация коммуникативных агентств России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.akarussia.ru/>

3) Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://wciom.ru/>

4) Информационно-аналитический портал гуманитарные технологии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://gtmarket.ru/>

5) Медиалогия. Система мониторинга и анализа СМИ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.mlg.ru/>

6) Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.raso.ru/>

7) Российская ассоциация рекламных агентств [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://placesrf.ru/moscow/company/>

8) Российское общество политологов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://rospolitics.ru/>

д) Электронные ресурсы БИК:

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>
7. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://нэб.рф/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office
2. Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы для вузов, ссузов, техникумов, библиотек <https://www.book.ru/>
- Информационная система Блумберг (Bloomberg)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и
медиакоммуникаций

ОТЧЁТ

по производственной практике (управление в сфере медиа)

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика
профиль «Журналистика и медиатехнологии»

Выполнил:

Студента (-ки) _____ курса _____
учебной группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/ (инициалы, фамилия)
или звание, должность)

(оценка)

(подпись)

Ярославль – 20 __ г.

ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении производственной практики: профессионально-творческой практики (управление в сфере медиа)

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положение о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Минобрнауки России № 885 и приказом Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество)

проведены:

1. Инструктаж по охране труда.
2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
3. Инструктаж по пожарной безопасности на объектах при прохождении практики.
4. Инструктаж о выполнении Правил внутреннего распорядка на объектах практики.

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от
Ярославского филиала
Финуниверситета

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)
МП

(Ф.И.О.)

(подпись)
МП

(Ф.И.О.)

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал
Кафедра государственного и муниципального управления и
медиакommunikаций**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (управление в сфере медиа)**

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика
профиль «Журналистика и медиатехнологии»

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3
1	Выполнение заданий ...	написание раздела 1 отчета по производственной практике
2	Выполнение заданий по ...	написание раздела 2 отчета по производственной практике
3		

Руководитель практики от
кафедры

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и
медиакommunikаций

ДНЕВНИК

по производственной практике (управление в сфере медиа)

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика
профиль «Журналистика и медиатехнологии»

Ярославль – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)	Участие в проекте
1	2	3	4	

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления и
медиакommunikаций

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (управление в сфере медиа)**

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика
профиль «Журналистика и медиатехнологии»

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
1	Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	3
Основной этап		
2	Участие в организации работ по ресурсам и результатам. Участие в управлении деятельностью и принятии решений на уровне подразделений, включая ответственность за результаты деятельности и умение вносить личный вклад в успех коллектива. Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.	16
Заключительный этап		
3	Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	1

Руководитель практики от
кафедры

(наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

_____ (наименование профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Ярославского филиала Финансового университета проходил (-а)
производственную практику (управление в сфере медиа)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил (-а) _____

Результаты работы студента (-ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть
допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от профильной
организации и заверяется печатью профильной организации.*