

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации»**

СОГЛАСОВАНО

Акционерное общество «Городской телеканал»

Генеральный директор АО
«Городской телеканал»



С.Н. Гончаров

«11» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ярославский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Директор Ярославского филиала
Финуниверситета



В.А. Кваша

«18» июня 2024 г.

Автор: Шустина И.В., Колышкина Т.Б.

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

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.05 Медиакоммуникации,
профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»
(очно-заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 14 от 18.06.2024)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации»
(протокол № 11 от 11.06.2024)*

Ярославль 2024

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	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
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	18
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	24
Приложение 6	25

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

Вид практики: Производственная практика.

Тип 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 разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Образовательного стандарта ФГОС ВО «Медиакоммуникации» (утв. приказом от 8.07.2017 № 527);

- учебного плана по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (уровень бакалавриата), профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Медиакоммуникации» (уровень бакалавриата), профиль «Медиакоммуникации 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 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 проводится в организациях, с которыми Ярославским филиалом Финансового университета 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 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:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации», профиль «Медиакоммуникации 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 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 информационно-коммуникационные технологии.	<i>Знает:</i> современных информационно-коммуникативных технологий устного и письменного характера. <i>Умеет:</i> реализовать коммуникативные намерения в ходе вербальной и текстовой коммуникации на иностранном языке.
		7. Использует приемы	<i>Знает:</i> правил организации

		публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	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 научно-академическую 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. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания медиатекстов и (или) иных коммуникационных продуктов.	<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 участвовать в проектной деятельности по созданию концепций медиапроектов и их реализации	1. Знает основы проектной деятельности по созданию концепций медиапроектов	<i>Знает:</i> основные формы проектной документации, необходимой для создания продукта профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельностью по управлению

			проектами
		2. Умеет создавать концепции медиапроектов	<i>Знает:</i> современные концепции управления проектами <i>Умеет:</i> осуществлять разработку стратегических концепций и бизнес-планов проектов
		3. Владеет навыками реализации концепции медиапроектов	<i>Знает:</i> аналитические методы, связанные с принятием решения по проекту <i>Умеет:</i> составлять технические задания на разработку проектов и осуществлять контроль в ходе реализации проекта
ПК-3.	Способен создавать, обрабатывать, компоновать и осуществлять распространение (размещение) информации посредством использования соответствующих технических средств в различных средах и на различных носителях и платформах	1. Создает, обрабатывает, компоновывает информацию в различных средах и на различных носителях и платформах	<i>Знает:</i> методы, способы и средства создания и обработки информации <i>Умеет:</i> осуществлять комплексный подход к решению задач, самостоятельно формулировать проблему и предлагать обоснованный алгоритм ее решения
		2. Осуществляет распространение информации в различных средах и на различных носителях и платформах (размещение)	<i>Знает:</i> теоретические основы сетевых технологий, систему адресации в Интернете <i>Умеет:</i> профессионально грамотно использовать различные технологии в профессиональной деятельности при размещении информации в различных средах и на различных носителях.
		3. Отбирает релевантную информацию из доступных источников	<i>Знает:</i> сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; опасности и угрозы, возникающие в этом процессе; <i>Умеет:</i> осуществлять отбор информации, оценивать ее достоверность, релевантность, актуальность.
		4. Использует соответствующие технические средства для создания, обработки, компоновки и распространения (размещения) информации для дальнейшего доведения её до аудитории	<i>Знает:</i> прикладное программное обеспечение для работы с информацией и медиаконтентом <i>Умеет:</i> использовать прикладные программы, обеспечивающие доступ и безопасную работу с информацией и медиаконтентом

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 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации 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) в неделях – 4 недели в 6 семестре.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 6 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) -	На данном этапе студент-практикант самостоятельно проводит конкретные мероприятия по обеспечению управленческой деятельности организации, структурного	100

места практики: выполнение под руководством руководителя практики индивидуального задания.	подразделения (места практики).	
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 заверченный 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
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 4 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых производственной практикой: профессионально-творческой (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)	1. <i>Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</i> Задание 1 Найдите необходимую информацию для оформления реквизитов служебного письма в организацию, в которой вы планируете проходить практику, с просьбой принять на практику. 2. <i>Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</i> Задание 1 Составьте служебное письмо на имя руководителя организации, в которой вы планируете проходить практику с просьбой принять вас на практику. 3. <i>Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</i> Задание 1 Предложите план деловых переговоров по обсуждению коммерческого предложения партнерам организации-места практики, учитывая основные позиции сторон и цели переговоров, контрольные и промежуточные точки. 4. <i>Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной в том числе профессиональной задачи.</i> Задание 1 Проанализируйте доступную вам деловую переписку организации, оцените качество служебных писем с точки зрения лексико-грамматических, стилистических норм и решаемой коммуникативной в том числе профессиональной задачи Задание 2 Составьте два шаблона деловых служебных писем для организации-места практики с учетом лексико-грамматических, стилистических

		норм и поставленной коммуникативной задачи <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. <i>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</i> Задание 1 Подготовьте и презентуйте проект рекламного 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. <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 Используя иноязычные источники информации, опишите особенности ведения рекламных кампаний в одной из стран. <i>10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</i> Задание 1. На основе материалов проекта рекламного ролика (видео-аудиосюжета (см. п. 6 УК-4) разработайте короткий медиатекст на иностранном языке.
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. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания медиатекстов и (или) иных коммуникационных продуктов.</i> Задание 1. Подготовьте проект рекламного ролика для организации, осуществляющей деятельность на территории одной из республик РФ.
ПК-2.	Способен участвовать в проектной	<i>1. Знает основы проектной деятельности по созданию концепций медиaproектов</i>

деятельности по созданию концепций медиапроектов и их реализации	Задание 1 Проанализируйте существующие проекты организации, определите их стратегическую роль <i>2. Умеет создавать концепции медиапроектов</i> Задание 1 Согласно стратегическим задачам организации, определите необходимые коммуникационные проекты. Для одного из них предложите основные вехи реализации. <i>3. Владеет навыками реализации концепции медиапроектов</i> Задание 1 Составьте календарный план-график работы по одному из коммуникационных проектов организации. Оформите его как диаграмму Ганта.
ПК-3 Способен создавать, обрабатывать, компоновать и осуществлять распространение (размещение) информации посредством использования соответствующих технических средств в различных средах и на различных носителях и платформах	<i>1. Создает, обрабатывает, компоновывает информацию в различных средах и на различных носителях и платформах.</i> Задание 1. Сделайте фотографии и напишите текст об одном из мероприятий, в котором вы принимали участие, для размещения на сайте организации (в социальных сетях) <i>2. Осуществляет распространение информации в различных средах и на различных носителях и платформах (размещение).</i> Задание 1. Разместите фотографии и текст об одном из мероприятий, в котором вы принимали участие, на сайте организации (в социальных сетях) <i>3. Отбирает релевантную информацию из доступных источников.</i> Задание 1. Отберите важную, на ваш взгляд, информацию об одном из мероприятий, в котором вы принимали участие, для написания текста <i>4. Использует соответствующие технические средства для создания, обработки, компоновки и распространения (размещения) информации для дальнейшего доведения её до аудитории.</i> Задание 1. Сделайте фотографии об одном из мероприятий, в котором вы принимали участие, осуществите их обработку с учетом среды размещения

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. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. - 656 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1192203>

4. 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 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425190>

5. 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>

6. 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>

б) дополнительная литература

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

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

6. 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>

7. Зелинский, С.А. Манипулирование личностью и массами. Манипулятивные технологии власти при атаке на подсознание индивида и масс : монография / С.А. Зелинский. - 2-е изд. - Санкт-Петербург: Издательско-Торговый Дом «СКИФИЯ», 2018. - 240 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1095195>

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) Российская ассоциация политической науки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.garп.ru
- 2) Акар. Ассоциация коммуникативных агентств России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http:// www.akarussia.ru/](http://www.akarussia.ru/)
- 3) Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.raso.ru/>
- 4) Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://wciom.ru/>
- 5) Медиалогия. Система мониторинга и анализа СМИ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.mlg.ru/>
- 6) Группа компаний ФОМ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fom-gk.ru/>
- 7) Информационно-аналитический портал гуманитарные технологии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://gtmarket .ru/](http://gtmarket.ru/)
- 8) Romir. Исследовательский холдинг [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://romir.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.znaniy.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 Финуниверситета
Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакommunikации»**

О Т Ч Е Т
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ (УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ МЕДИА)**

(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 42.03.05 Медиакommunikации
(наименование направления подготовки)

Медиакommunikации и медиатехнологии

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

Обучающийся учебной группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от
профильной организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от
Ярославского филиала
Финуниверситета

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

М.П.

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 «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, 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

(подпись) (Ф.И.О.)
МП

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись) (Ф.И.О.)
МП

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 Финуниверситета**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакommunikации»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ (УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ МЕДИА)**

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.05 Медиакommunikации

(наименование направления подготовки)

Медиакommunikации и медиатехнологии

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы
магистратуры)

Способ проведения практики: стационарная / выездная¹

(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: непрерывно

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики от Ярославского
филиала Финуниверситета:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

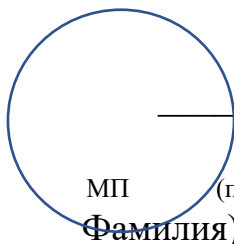
Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации:



МП

(подпись)

Фамилия)

(И.О.

¹ Стационарная - при прохождении учебной практики в организациях, расположенных в городе Ярославле.
Выездная – при прохождении учебной практики в организациях, расположенных вне города Ярославля.

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакommunikации»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ МЕДИА)**
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.05

Медиакommunikации

(наименование направления подготовки)

Медиакommunikации и медиатехнологии

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы
магистратуры)

Ярославль – 20__ г

Место прохождения практики _____

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

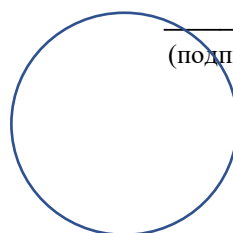
« ____ » _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающего	Отметка о выполнении работы (подпись, руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации:



(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и
медиакommunikации»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ МЕДИА)**

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.05

Медиакommunikации

(наименование направления подготовки)

Медиакommunikации и медиатехнологии

(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Трудоемкость в акад. часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского
филиала Финуниверситета:

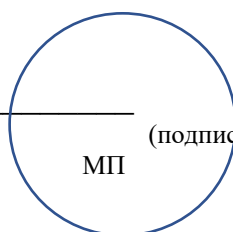
_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)



ОТЗЫВ
о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового
университета производственной практики: профессионально-
творческой практики (управление в сфере медиа)

Обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

проходил(а) производственную практику в период с «___» _____ по
 «___» _____ 20__ г. в _____

 (наименовании организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
 (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся
 проявил(а): _____

(в данном разделе отзыва отражается степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики)

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть
 допущен к защите отчета по практике.

 (должность руководителя практики
 от профильной организации)

МП _____ (подпись)

 (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.