

**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»**

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.05 «Медиакommunikации»,
профиль «Медиакommunikации и медиатехнологии»
(очная форма обучения)

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

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и
медиакommunikации»
(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	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	10
6. Содержание практики	10
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
Приложение 1	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 3	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 4	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 5	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 6	Ошибка! Закладка не определена.

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

Вид практики: Производственная практика.

Типы производственной практики: преддипломная практика.

Производственная практика: преддипломная 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 преддипломной 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.

Преддипломная 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 преддипломной 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 преддипломной 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

Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по преддипломной практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенций
-----------------	--------------------------	-----------------------------------	---

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.	<i>Знает:</i> особенности информационного сопровождения коммуникативных мероприятий, силы средства и технологии проведения. <i>Умеет:</i> подготавливать планы эффективного сопровождения коммуникативных мероприятий в составе профессиональной группы.
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	<i>Знает:</i> этические нормы и правила этикета рекламной и PR-деятельности. <i>Умеет:</i> в ходе организации межличностной коммуникации учитывать морально-этические правила.
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<i>Знает:</i> специфику поведения участников команды в рекламной и PR-деятельности <i>Умеет:</i> организовывать и использовать в группе информационно-коммуникативные технологии для осуществления профессиональной деятельности.
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 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 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-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых	1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	<i>Знает:</i> структуру, основные социальные и политические институты и процессы, характеризующие современное общество <i>Умеет:</i> анализировать социально-политические процессы и ситуации
		2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании медиатекстов и/или коммуникационных	<i>Знает:</i> исторические закономерности развития общества и государства <i>Умеет:</i> организовывать профессиональную деятельность с учетом специфики социально-

	медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	продуктов.	политического контекста
ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп	<i>Знает:</i> источники социологических данных о запросах и предпочтениях общества. <i>Умеет:</i> выстраивает профессиональную деятельность на основе полученных социологических данных для удовлетворения потребностей объектов коммуникации.
		2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании и медиапроектов (или) иных коммуникационных продуктов	<i>Знает:</i> основные методы сбора и обработки социологических данных, необходимых для профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> применять полученные социологические данные в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях	<i>Знает:</i> основные факторы, регулирующие развитие разных коммуникационных систем <i>Умеет:</i> выявлять тенденции и закономерности медиакоммуникационных аспектов общественно-политического развития региона, страны и мира
		2. Осуществляет свои профессиональные действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы	<i>Знает:</i> особенности влияния различных формальных и неформальных социальных институтов на медиасистему. <i>Умеет:</i> осуществлять профессиональную деятельность с учетом тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира
ОПК-7	Способен	1. Знает цеховые принципы	<i>Знает:</i> особенности регулирования

	учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности	профессиональной деятельности с помощью законов и профессионально этических кодексов <i>Умеет:</i> критически анализировать информацию и учитывать требования этических кодексов при постановке целей профессиональной деятельности, выбора оптимальных путей и методов их достижения
		2. Осуществляет поиск корректных творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии с общепринятыми стандартами и законами в области средств массовой информации	<i>Знает:</i> эффекты и возможные последствия профессиональной деятельности с точки зрения социальной ответственности <i>Умеет:</i> прогнозировать последствия своей профессиональной деятельности на основе существующих практик
ПК-1	Способен участвовать в координации работы технических, управленческих, творческих подразделений организаций сферы медиа и их взаимодействий с внешней средой	1. Знает основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций с внешней средой	<i>Знает:</i> принципы и приемы взаимодействия организации с внешней средой <i>Умеет:</i> осуществлять взаимодействие организации с другими субъектами в зависимости от поставленных целей и задач.
		2. Умеет координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций	<i>Знает:</i> основы управления деятельностью различными подразделениями медиаорганизаций <i>Умеет:</i> применять разные методы управления деятельностью организации, принимать решения и нести за них ответственность.
		3. Владеет навыками выстраивания взаимодействия медиаорганизации с внешней средой	<i>Знает:</i> основные теории и концепции взаимодействия людей, в том числе вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами <i>Умеет:</i> применять современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение
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	<i>Знает:</i> современные концепции

		концепции медиапроектов	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, компонуется 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

Преддипломная практика 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 преддипломной практики в зачетных единицах – 6 з.е. (в академических часах – 216 часа).

Продолжительность преддипломной практики в неделях – 4 недели в 8 семестре.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 8 семестре.

Конкретные даты начала преддипломной 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 преддипломной практики

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 результатами уже выполненных организацией проектов в соответствии с темой ВКР и индивидуальным заданием на практику	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 практические работы в соответствии с темой ВКР и индивидуальным заданием на практику	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 по практике и государственной	30

	аттестации	
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 преддипломной практики:

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) преддипломной практики (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 преддипломной практике 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 в установленном порядке из Финуниверситета 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 преддипломной практикой

Компетенция	Типовые (примерные) задания
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</i> Задание 1 Проанализируйте свою работу в группе (команде) при выполнении одного из заданий, проученных вам во время практики. Насколько удачно, по вашему мнению, были распределены роли, прочему? <i>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</i> Задание 1 Дайте характеристику работы в команде с точки зрения межличностного профессионального общения (оценка может осуществляться на основе законов общения) <i>3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</i> Задание 1 Дайте оценку деятельности руководителя с точки зрения организации работы команды.
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-коммуникативные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</i> Задание 1 Используя материалы сайта организации-места практики, дайте характеристику ее деятельности <i>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового делового стиля и речевого этикета.</i> Задание 1 Подготовьте проект делового предложения организациям-партнерам по вопросу обсуждения перспектив совместной деятельности. <i>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</i> Задание 1 Подготовьте текст для телефонных переговоров с партнером организации, проведите эти приговоры. <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 Проанализируйте текст делового письма из доступной вам переписки с клиентом организации-места практики, отредактируйте его с точки зрения языковых норм и коммуникативной задачи. <i>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</i> Задание 1

	Отредактируйте текст делового письма для рассылки зарубежным клиентам компании с учетом этикетных форм делового общения и оформления реквизитов. <i>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</i> Задание 1 Напишите деловое письмо для интернет-рассылки клиентам компании. <i>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</i> Задание 1 Подготовьте текст на иностранном языке для телефонных переговоров с зарубежным партнером. <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 зарубежные источники, представьте информацию об актуальности темы вашей выпускной квалификационной работы <i>10. Производит на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</i> Задание 1 Составьте короткий материал (резюме) на иностранном языке о теме вашей выпускной квалификационной работы.
ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	<i>1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития.</i> Задание 1 Сделайте описание организационно-экономической характеристики организации-места практики (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, основные виды услуг (товаров), основные экономические показатели) <i>2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании медиатекстов и/или коммуникационных продуктов.</i> Задание 1 Проанализируйте, как деятельность организации-места практики освещается в медиатекстах
ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<i>1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп</i> Задание 1 Дайте описание медиапредпочтений аудитории организации места-практики. <i>2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании и</i>

		медиапроектов (или) иных коммуникационных продуктов Задание 1 Проанализируйте материалы официального сайта организации-места практики, разработайте рекомендации по его усовершенствованию
ОПК-5.	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	1. <i>Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.</i> Задание 1 Дайте описание медиарынка региона, укажите его особенности (макросреда организации-места практики) 2. <i>Осуществляет свои профессиональные действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</i> Задание 1 Сделайте аналитическое описание организации места-практики в структуре медиарынка региона (анализ микросреды организации-места практики)
ОПК-7.	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	1. <i>Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности</i> Задание 1 На какие документы вы будете ориентироваться, создавая текст информационной статьи и текст рекламы об организации-месте практики. Насколько достоверны выбранные вами источники? 2. <i>Осуществляет поиск корректных творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии с общепринятыми стандартами и законами в области средств массовой информации.</i> Задание 1 Используя один и тот же материал, напишите 1) информационную статью об организации-месте практики; 2) текст имиджевой рекламы об организации-месте практики
ПК-1.	Способен участвовать в координации работы технических, управленческих, творческих подразделений организаций медиа и их взаимодействия с внешней средой	1. <i>Знает основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций с внешней средой.</i> Задание 1 Опишите (нарисуйте) организационную структуру организации-места практики (отдела). 2. <i>Умеет координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций</i> Задание 1 Дайте описание функций отделов (отдела) организации-места практики 3. <i>Владеет навыками выстраивания взаимодействия медиаорганизации с внешней средой</i> Задание 1 Сделайте описание внешней среды организации-места практики
ПК-2.	Способен участвовать в проектной деятельности по созданию концепций медиапроектов и их реализации	1. <i>Знает основы проектной деятельности по созданию концепций медиапроектов.</i> Задание 1 Проанализируйте проект организации-места практики, в котором вы принимали участие, какие этапы в нем вы можете выделить. 2. <i>Умеет создавать концепции медиапроектов.</i> Задание 1 Дайте описание концепции проекта организации-места практики, в

	котором вы принимали участие. <i>3. Владеет навыками реализации концепции медиапроектов.</i> Задание 1 Сделайте анализ собственной деятельности участия в проекте организации-места практики. Какие профессиональные компетенции, необходимые для данного вида деятельности у вас сформированы, какие сформированы недостаточно, и как вы собираетесь их формировать
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, компокует информацию в различных средах и на различных носителях и платформах.</i> Задание 1 Соберите информацию по одной из тем практики, осуществите ее обработку, напишите текст с учетом медианосителя. <i>2. Осуществляет распространение информации в различных средах и на различных носителях и платформах (размещение).</i> Задание 1 Осуществите размещение созданного вами текста (см. п.1. ПК-3) на медианосителе <i>3. Отбирает релевантную информацию из доступных источников.</i> Задание 1 Проанализируйте другую информацию, размещенную на данном медианосителе, с точки зрения полноты и релевантности. <i>4. Использует соответствующие технические средства для создания, обработки, компоновки и распространения (размещения) информации для дальнейшего доведения её до аудитории.</i> Задание 1 Дайте описание технических средств, которыми вы пользовались для размещения своей информации на медианосителе

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.rapn.ru

2) Акар. Ассоциация коммуникативных агентств России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <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/>
- 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://znaniy.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 преддипломной практике

Направление подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации
профиль «Медиакоммуникации 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 преддипломной практики

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 преддипломной практике**

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.05 Медиакommunikации
профиль «Медиакommunikации 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 преддипломной практике

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.05 Медиакommunikации
профиль «Медиакommunikации 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 преддипломной практики**

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.05 Медиакommunikации
профиль «Медиакommunikации 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)
преддипломную практику

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.