

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Профессионально-творческая практика

42.03.05 Медиакоммуникации

Медиакоммуникации и продвижение в цифровой среде

Очная/заочная формы обучения

Год набора – 2026

Барнаул

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Гончарова Наталья Петровна, кандидат социологических наук, доцент, и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Шмаков Артем Алексеевич, кандидат филологических наук, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Гончарова Наталья Петровна, кандидат социологических наук, доцент, и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Профессионально-творческая практика одобрена на заседании кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС.

Протокол №1 от «27» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	10
7. Материально-техническое обеспечение практики	11

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная

Тип практики – профессионально-творческая

Способ проведения практики – стационарный, выездной, практика проводится в структурных подразделениях Алтайского филиала РАНХиГС, в профильных организациях, расположенных как на территории города Барнаула, так и за его пределами.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.02(П) Профессионально-творческая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПК-1 Способен ориентироваться в жанрах, форматах, технологических платформах передачи медиапродукции и способен выбирать их сообразно запросам аудитории	ПК-1.1 Осуществляет согласно запросам аудитории комплексный анализ применяемых жанров, форматов и технологических платформ передачи медиапродукции	ПК-1.1 У-2 Умеет использовать разные жанры, форматы, технологические платформы передачи медиапродукции и ориентироваться в них
ПК-2 Способен самостоятельно производить (с использованием соответствующих технических средств), а также обрабатывать и готовить к публичному распространению различные формы медиаконтента (фото-, видео-, аудиоматериалы)	ПК-2.1 Создает и готовит к публичному распространению комплексные медиапродукты	ПК-2.1 У-4 Умеет готовить к распространению различные формы медиаконтента (фото-, видео-, аудиоматериалы) ПК-2.1 Н-1 Сформирован навык создания и подготовки к публичному распространению комплексных медиапродуктов
ПК-3 Способен создавать, обрабатывать, компоновать и осуществлять распространение (размещение) информации посредством использования	ПК-3.1 Использует принципы обработки и подготовки к публичному распространению форм аудиовизуальной информации посредством использования соответствующих технических средств в различных средах и	ПК-3.1 У-2 Умеет использовать современные мультимедийные технологии для производства, обработки и подготовки к публичному распространению простейших форм

соответствующих технических средств в различных средах и на различных носителях и платформах	на различных носителях и платформах	аудиовизуальной информации.
ПК-4 Способен определять мультимедийные и интерактивные средства для достижения коммуникативных задач клиента / заказчика	ПК-4.1 Определяет мультимедийные и интерактивные средства, используя знания теоретического содержания данных понятий и способов достижения коммуникационных задач клиента	ПК-4.1 У-1 Умеет использовать визуальные эффекты в профессиональной деятельности ПК-4.1 У-2 Умеет определять мультимедийные и интерактивные средства для достижения коммуникативных задач
ПК-5 Способен обрабатывать медиатексты с целью подготовки их к публикации и приведения в соответствие с нормами, стандартами, жанрами, форматами и стилями конкретных медиа	ПК-5.1 Осуществляет обработку медиатекстов с целью подготовки их к публикации и приведения в соответствие с нормами, стандартами, жанрами, форматами и стилями конкретных медиа	ПК-5.1 Н-2 Сформирован навык владения различными нормами, стандартами, жанрами, форматами и стилями конкретных медиа
ПК-6 Способен осуществлять интеграцию/агрегацию контента, созданного различными работниками и представителями аудитории, согласно информационным приоритетам компании	ПК-6.1 Интегрирует и агрегирует медиаконтент из различных источников согласно информационным приоритетам компании	ПК-6.1 У- 1 Умеет применять технологии и методики мониторинга информационного пространства и распространения медиаконтента
ПК-7 Способен участвовать в координации работы технических, управленческих, творческих подразделений организаций сферы медиа и их взаимодействий с внешней средой	ПК-7.1 Участвует в координации работы технических, управленческих, творческих подразделений организаций сферы медиа и их взаимодействий с внешней средой в процессе создания рекламных и медиапродуктов	ПК-7.1 У-1 Умеет осуществлять координацию работы технических, управленческих, творческих подразделений организаций сферы медиа
ПК-8 Способен участвовать в проектировании информационных и программных продуктов, разработке их концепций, используя знания в области архитектуры программных продуктов,	ПК-8.1 Применяет знания в области архитектуры программных продуктов, алгоритмов и принципов их создания в процессе проектирования информационных и программных продуктов, разработки их концепций	ПК-8.1 У-1 Умеет разрабатывать и создавать интернет-проекты, используя знания в области архитектуры программных продуктов

алгоритмов и принципов их создания		
------------------------------------	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 8 недель, в объеме – 12 з.ед., 432 академических часа, в т.ч. контактная работа – консультации – 4 ак.ч. (на заочной форме обучения).

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Б2.О.02(П) Профессионально-творческая практика для обучающихся очной формы обучения реализуется на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 6 семестре, для обучающихся заочной формы обучения – на 3 и 4 курсах.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики и составление плана выполнения работ. 2. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка. 3. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	2	2
2.	Практический этап	1. Анализ организационной структуры и основной деятельности объекта практики. 2. Знакомство с задачами и функциями, возложенными на маркетинговые отделы и службы. 3. Участие в разработке и реализации маркетинговой стратегии организации. 4. Знакомство с брифом заказчика для создания рекламных концепций. 5. Разработка сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании. 6. Апробация современных маркетинговых инструментариев.	-	420

		<p>7. Участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта.</p> <p>8. Мониторинг обратной связи с разными целевыми группами.</p> <p>9. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений в сфере медиа.</p> <p>10. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля.</p> <p>11. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.</p> <p>12. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.</p> <p>13. Подготовка материалов информационного и аналитического характера по заданию руководителя практики от предприятия.</p> <p>14. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.</p>		
3.	Заключительный этап	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление руководителю.</p>	-	8

5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень

отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации по практике представлены в Методических рекомендациях по подготовке отчетов о прохождении практик по направлению подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации (Медиакоммуникации и продвижение в цифровой среде) по очной и заочной формам обучения (Приложение к образовательной программе).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие технические средства позволяют обрабатывать и готовить к публичному распространению различные формы медиаконтента?
2. Какие технические средства позволяют осуществлять распространение (размещение) информации в различных средах и на различных носителях и платформах?

3. Какие вы знаете мультимедийные и интерактивные средства для достижения коммуникативных задач клиента / заказчика?

4. Каким образом можно обрабатывать медиатексты с целью подготовки их к публикации и приведения в соответствие с нормами, стандартами, жанрами, форматами и стилями конкретных медиа?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая и творческая части отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне - «высокий».
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.

		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике представлены в Методических рекомендациях по подготовке отчетов о прохождении практик по направлению подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации (Медиакоммуникации и продвижение в цифровой среде) по очной и заочной формам обучения (Приложение к образовательной программе).

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. При этом оценивается:

- 1) соответствие содержательной части отчета заявленным целям и задачам практики;
- 2) качество проведения анализа информации и наличие собственных выводов;
- 3) самостоятельный характер выполненных работ;
- 4) оформление списка используемых источников и литературы;
- 5) оформление отчета.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от индивидуального задания. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как (электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс, конференц-зал).

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации практики «Б2.О.02(П) Профессионально-творческая практика» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Kaspersky Endpoint Security	все	Антивирусная система для централизованной защиты рабочих станций, мобильных устройств и файловых серверов от интернет-угроз, троянских программ, шпионского и рекламного программного обеспечения.
ГИС MapInfo Pro 2019	B307	настольная геоинформационная система (ГИС), предназначенная для создания, редактирования, визуализации и анализа пространственных данных.
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
Гарант	все	Справочная информационно-правовая система.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.
P7-офис	C305 C405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.