

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.01(У) Профессионально-ознакомительная 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.01(У) Профессионально-ознакомительная 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 .....	5
4. Содержание практики .....	6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике .....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик .....	10
7. Материально-техническое обеспечение практики .....	11

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: профессионально-ознакомительная.

Ознакомительная практика является частью учебного процесса.

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.01(У) Профессионально-ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1 Создает медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем применением закрепленных в российском и международном законодательстве общепризнанных принципов права (признание, соблюдение и защита прав и законных интересов организаций)	ОПК-1.1 3-2 Знает приемы и техники создания востребованных обществом и индустрией коммуникационных продуктов на родном и иностранном языках
ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или)	ОПК-2.1 Создает медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты на основе существующих тенденций развития общественных и государственных институтов	ОПК-2.1 Н-1 Сформирован навык создания коммуникационных продуктов с учетом основных тенденций развития общественных и государственных институтов

коммуникационных продуктах		
ОПК-3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1 Создает медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты, учитывая опыт достижений отечественной и мировой культуры	ОПК-3.1 У-1 Умеет создавать тексты рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационные продукты с использованием средств художественной выразительности
ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Выстраивает механизм управления медиапроектами с учетом запросов и потребностей общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Н-1 Сформирован навык управления медиапроектами с учетом запросов и потребностей общества и аудитории в профессиональной деятельности
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	ОПК-6.1 Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для создания и управления интернет-проектами	ОПК-6.1 У-2 Умеет применять навыки использования современных цифровых устройств при проведении исследований медиасреды
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

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 2 недели, в объеме – 3 з.ед., 108 академических часов, в т.ч. контактная работа – консультации – 2 ак.ч. (на заочной форме обучения).

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Б2.О.01(У) Профессионально-ознакомительная практика для обучающихся очной формы обучения реализуется на 1 курсе во 2 семестре, для обучающихся заочной формы обучения – на 2 курсе.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	<p>1. Установочная встреча о задачах учебной профессионально-ознакомительной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.</p>	-	2
2.	Практический этап	<p>Выполнение индивидуального задания:</p> <p>1. Характеристика деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организационно-управленческую структуру, нормативно-правовое обеспечение деятельности организации,</li> <li>– ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими коммуникационную организацию;</li> <li>– изучить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией;</li> <li>– составить обзор коммуникативной деятельности организации (учреждения), функций и задач, которые ставятся перед отделом коммуникаций / специалистом по коммуникациям.</li> </ul> <p>2. Анализ деятельности организации:</p>	-	104

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия/организации;</li> <li>– изучение структуры взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с иными подразделениями организации (административные, функциональные связи);</li> <li>– изучение структуры взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с внешними партнерами.</li> </ul> <p>3. Углубленное знакомство с организацией работы отдела по коммуникациям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение основных направлений деятельности отдела по коммуникациям.</li> <li>– разработка критериев и оценка коммуникационной деятельности компании (SWOT-анализ).</li> <li>– изучение функциональных обязанностей специалиста по медиа.</li> </ul> <p>4. Участие в разработке информационных медиаматериалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие студента в подготовке текстовых, аудиовизуальных произведений, макетов полиграфической продукции, SMM;</li> <li>– создание журналистских и иных творческих материалов по заданию руководителя практики от организации;</li> <li>– создание портфолио творческих работ.</li> </ul>		
3.	Заключительный этап	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление руководителю.</p>	-	2

## **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. Каким образом можно создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты?



2. Какие вы знаете современные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах?

3. Каким образом можно использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов?

4. Как вы планируете использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии?

5. Кто должен осуществлять интеграцию/агрегацию контента, созданного различными работниками и представителями аудитории, сообразно информационным приоритетам компании?

### 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 серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. 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.01(У) Профессионально-ознакомительная 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.
Р7-офис	С305 С405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.