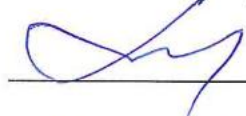


МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
«Социально-философские и
политические науки»



Г.В.Косов

« 10 » 02 2025 г.

Директор
Института общественных наук и
международных отношений



Д.Б.Татарков

« 10 » 02 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.О.01 (П) Профессионально-творческая практика

42.04.05 Медиакоммуникации

(код и наименование направления подготовки / специальности)

MediaNet (МедиаНет)

(наименование профиля / специализации)

Магистратура

(уровень высшего образования)

Очная, 2025 г.

(форма обучения, год набора)

Севастополь, 2025

Рабочая программа профессионально-творческой практики (далее практика) составлена на основе ФГОС по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 531.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Социально-философские и политические науки» от « » 202_ г., протокол №

Руководитель образовательной программы



/Е.В.Страшко/

Рабочая программа практики
составлена:

кандидат экономических наук, доцент
кафедры ««Социально-философские и
политические науки»»



_/Е.В.Страшко/

Руководитель проекта
Редакции сайта ukraine.ru
Дирекции мультимедийных центров
Sputnik
в странах ближнего зарубежья и
Балтии ФГУП «Международное
информационное агентство
«Россия сегодня»



К.Э. Кеворкян

1. Цели практики

Цель профессионально-творческой практики – приобретение и совершенствование компетенций по избранному профилю подготовки, закрепление теоретических и практических знаний, приобретенных обучающимися в результате освоения дисциплин, формирование и развитие профессионально-практических умений и навыков, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы.

2. Задачи практики

Задачи профессионально-творческой практики:

- формирование умения налаживать продуктивное взаимодействие с различными сегментами общества, организациями, учреждениями;
- формирование умения разбираться в производственном процессе сбора и обработки информации с использованием современных программных и аппаратных средств;
- обретение практических навыков участия в процессе технологического проектирования интерактивных программных продуктов и интернет-сайтов и баз данных готового аудиовизуального и иного контента с использованием компьютерной графики, баз данных и иных технических средств;
- формирования навыков осуществления медиаисследований, маркетинговых исследований;
- разработка и осуществление этапов подготовки медиапроекта как составной части выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ООП

Профессионально-творческая практика реализуется в обязательной части ООП.

Прохождение профессионально-творческой практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Медиасистемы России и стран Большого Средиземноморья»; «Медиаменеджмент и разработка медиастратегий»; «Теории коммуникации и современные исследования медиа», «Корпоративные и бренд-коммуникации в медиа».

Профессионально-творческая практика проводится в три этапа (в 1, 2 и 3 семестрах).

За период прохождения 1 и 2 этапов практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам «Теории коммуникации и современные исследования медиа», «Цифровые коммуникации в медиа», «Продюсирование в медийной отрасли», «Корпоративные и бренд-коммуникации в медиа», «Медиакоммуникации в государственном управлении и политике», полученные в процессе обучения в 1 и 2 семестрах (на 1 курсе), получить навыки практического их применения.

За период прохождения 3 этапа практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам «Медиаменеджмент и разработка медиастратегий», полученные в процессе обучения в 3 семестре (на 2 курсе), получить навыки практического их применения.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип производственной практики – профессионально-творческая практика.

Профессионально-творческая практика проводится дискретно по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Преимущественно профессионально-творческая практика предполагает деятельность в медиа структурах, средствах массовой информации – печатном или интернет-издании, редакции телерадиокомпании, пресс-службе государственных органов, корпораций, департаментах и управлениях исполнительных органов власти, информационных, рекламных агентствах.

В ряде случаев профессионально-творческая практика может проводиться в рамках проектной деятельности кафедры «Социально-философские и политические науки» и лаборатории «Медиакоммуникации» Института общественных наук и международных отношений. Профессионально-творческая практика может проводиться также в структурном подразделении Университета – Управлении информационной политики, маркетинга и PR.

Контактная работа по практике включает в себя установочную и заключительную конференции, промежуточную аттестацию по практике.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Профессионально-творческая практика (далее – практика) направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов (ОПК-3);
- Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии (ОПК-6);
- Составление плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования, публикации материалов на сайте (ПК-1);
- Формулирование заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения (ПК-2);
- Подготовка предложений главному редактору (руководителю организации) по реализации кадровой политики в отделе (ПК-3);
- Применение санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты (ПК-4);
- Контроль соблюдения сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов (ПК-5);
- Принятие оперативных решений при возникновении угрозы нарушения плана публикации материалов (ПК-6);
- Контроль подготовки документов для расчетов за выполненные работы, установления размеров оплаты труда внештатных сотрудников (ПК-7);

- Организация соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения (ПК-8);
- Передача отредактированных текстов в корректуру, откорректированных текстов и других материалов веб-редактору, авторских оригиналов редакторам отделов (ПК-9);
- Передача материалов для публикации администратору сайта, работы веб-редактора (ПК-10);
- Прием опубликованных материалов и уведомление главного редактора о необходимости их проверки (ПК-11).

1 и 2 семестр

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-3. Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	Знать: особенности взаимодействия средств массовой информации с основными сферами жизни общества, взаимного влияния экономики и СМИ, социальной сферы и СМИ, политической жизни и СМИ, духовной сферы жизнедеятельности общества и СМИ, определяющие социокультурные характеристики информационного, постиндустриального, массово-коммуникационного общества Уметь: интерпретировать социокультурные эффекты деятельности СМИ, вычленять и анализировать влияние экономических, социальных, политических, культурных факторов на особенности их функционирования, исследовать СМИ и журналистику в контексте Владеть: теоретико-методологическим инструментарием интерпретации социокультурных влияний на деятельность средств массовой информации
ОПК 6. Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	Знать: процесс медиапроизводства, современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии Уметь: отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии Владеть: способностью отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
ПК-1. Составление плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования, публикации материалов на сайте	Знать: методы редактирования текстов СМИ, основанные на использовании новых технологий; базовые принципы организации работы современной конвергентной редакции; разновидности и форматов журналистского творчества и особенности верстки интернет-изданий Уметь: составить план-график выполнения корректуры, осуществить веб-редактирование и редактирование публикаций на сайте; формулировать задания для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта Трудовые действия: составление плана-графика, прием и передача выполненной

	корректуры; организация процесса веб-редактирования и редактирования публикаций на сайте; формулировка задания для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта
ПК-2. Формулирование заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения	Знать: методы и приемы формулировки заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора Уметь: формулировать задания для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения Трудовые действия: составление заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта; организация процесса приема выполненных заданий
ПК-3. Подготовка предложений главному редактору (руководителю организации) по реализации кадровой политики в отделе	Знать: теоретические основы кадровой политики организации Уметь: формировать предложения по реализации кадровой политики в отделе организации Трудовые действия: управление кадрами в организации; подготовка предложений по реализации кадровой политики
ПК-4. Применение санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты	Знать: правовые основы осуществления кадровой политики и управления кадрами в организации Уметь: подготовить предложения о правомерности применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты Трудовые действия: формулировка причин и последствий применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты
ПК-5. Контроль соблюдения сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов	Знать: базовые принципы организации и выполнения графиков и планов работ редакций разных типов; механизмы мотивировки сотрудников к быстрой и систематической работе Уметь: выполнять корректуру, веб-редактирование с соблюдением сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов Трудовые действия: составление плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования с соблюдением сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов
ПК-6. Принятие оперативных решений при возникновении угрозы нарушения плана публикации материалов	Знать: современные технологические требования, производственный процесс выхода печатного/сетевого издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала Уметь: в рамках отведенного бюджета времени оперативно создавать информационные материалы в определенных жанрах

ПК-7. Контроль подготовки документов для расчетов за выполненные работы, установления размеров оплаты труда внештатных сотрудников	Знать: основы Трудового кодекса РФ, законодательную базу и принципы оплаты и тарификации труда штатных и внештатных сотрудников Уметь: готовить и контролировать документы для расчетов за выполненные работы, устанавливать размеры оплаты труда внештатных сотрудников Трудовые действия: расчет, установление размеров оплаты труда внештатных сотрудников
ПК-8. Организация соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения	Знать: правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в рамках подразделения Уметь: организовать соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения Трудовые действия: управление и организация соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения
ПК-9. Передача отредактированных текстов в корректуру, откорректированных текстов и других материалов веб-редактору, авторских оригиналов редакторам отделов	Знать: методы редактирования текстов СМИ, основанные на использовании новых технологий Уметь: выбирать актуальные темы для медиатекстов, оперативно редактировать материалы и передавать их в корректуру, веб-редактору и редакторам отделов Трудовые действия: передача отредактированных текстов в корректуру с последующей передачей веб-редактору и редакторам отделов
ПК-10. Передача материалов для публикации администратору сайта, работы веб-редактора	Знать: технологии производства электронных сетевых изданий; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы в области электронных сетевых изданий Уметь: передавать информационные материалы для публикации администратору сайта, пользоваться профессиональной терминологией Трудовые действия: применение стандартов, инструкций и других нормативных документов в области электронных сетевых изданий; передача информационных материалов для публикации администратору сайта, работы веб-редактора
ПК-11. Прием опубликованных материалов и уведомление главного редактора о необходимости их проверки	Знать: технологии производства электронных сетевых изданий; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы в области электронных сетевых изданий; Уметь: оценивать временные затраты на все производственные процессы; оперативно принимать решения в случае непредвиденных обстоятельств, грозящих срывом сроков выполнения тех или иных работ; принять опубликованные материалы и уведомить главного редактора о необходимости их проверки Трудовые действия: составление планов и графиков работ веб-редакции, оценка качества выполненной работы

3 семестр

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-3. Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	Знать: особенности взаимодействия средств массовой информации с основными сферами жизни общества, взаимного влияния экономики и СМИ, социальной сферы и СМИ, политической жизни и СМИ, духовной сферы жизнедеятельности общества и СМИ, определяющие социокультурные характеристики информационного, постиндустриального, массово-коммуникационного общества Уметь: интерпретировать социокультурные эффекты деятельности СМИ, вычленять и анализировать влияние экономических, социальных, политических, культурных факторов на особенности их функционирования, исследовать СМИ и журналистику в контексте Владеть: теоретико-методологическим инструментарием интерпретации социокультурных влияний на деятельность средств массовой информации
ОПК 6. Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	Знать: процесс медиапроизводства, современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии Уметь: отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии Владеть: способностью отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
ПК-1. Составление плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования, публикации материалов на сайте	Знать: методы редактирования текстов СМИ, основанные на использовании новых технологий; базовые принципы организации работы современной конвергентной редакции; разновидности и форматов журналистского творчества и особенности верстки интернет-изданий Уметь: составить план-график выполнения корректуры, осуществить веб-редактирование и редактирование публикаций на сайте; формулировать задания для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта Трудовые действия: составление плана-графика, прием и передача выполненной корректуры; организация процесса веб-редактирования и редактирования публикаций на сайте; формулировка задания для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта
ПК-2. Формулирование заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения	Знать: методы и приемы формулировки заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора Уметь: формулировать задания для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения Трудовые действия:

	составление заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта; организация процесса приема выполненных заданий
ПК-3. Подготовка предложений главному редактору (руководителю организации) по реализации кадровой политики в отделе	Знать: теоретические основы кадровой политики организации Уметь: формировать предложения по реализации кадровой политики в отделе организации Трудовые действия: управление кадрами в организации; подготовка предложений по реализации кадровой политики
ПК-4. Применение санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты	Знать: правовые основы осуществления кадровой политики и управления кадрами в организации Уметь: подготовить предложения о правомерности применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты Трудовые действия: формулировка причин и последствий применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты
ПК-5. Контроль соблюдения сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов	Знать: базовые принципы организации и выполнения графиков и планов работ редакций разных типов; механизмы мотивировки сотрудников к быстрой и систематической работе Уметь: выполнять корректуру, веб-редактирование с соблюдением сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов Трудовые действия: составление плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования с соблюдением сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов
ПК-6. Принятие оперативных решений при возникновении угрозы нарушения плана публикации материалов	Знать: современные технологические требования, производственный процесс выхода печатного/сетевого издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала Уметь: в рамках отведенного бюджета времени оперативно создавать информационные материалы в определенных жанрах
ПК-7. Контроль подготовки документов для расчетов за выполненные работы, установления размеров оплаты труда внештатных сотрудников	Знать: основы Трудового кодекса РФ, законодательную базу и принципы оплаты и тарификации труда штатных и внештатных сотрудников Уметь: готовить и контролировать документы для расчетов за выполненные работы, устанавливать размеры оплаты труда внештатных сотрудников Трудовые действия: расчет, установление размеров оплаты труда внештатных сотрудников

ПК-8. Организация соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения	Знать: правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в рамках подразделения Уметь: организовать соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения Трудовые действия: управление и организация соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения
ПК-9. Передача отредактированных текстов в корректуру, откорректированных текстов и других материалов веб-редактору, авторских оригиналов редакторам отделов	Знать: методы редактирования текстов СМИ, основанные на использовании новых технологий Уметь: выбирать актуальные темы для медиатекстов, оперативно редактировать материалы и передавать их в корректуру, веб-редактору и редакторам отделов Трудовые действия: передача отредактированных текстов в корректуру с последующей передачей веб-редактору и редакторам отделов
ПК-10. Передача материалов для публикации администратору сайта, работы веб-редактора	Знать: технологии производства электронных сетевых изданий; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы в области электронных сетевых изданий Уметь: передавать информационные материалы для публикации администратору сайта, пользоваться профессиональной терминологией Трудовые действия: применение стандартов, инструкций и других нормативных документов в области электронных сетевых изданий; передача информационных материалов для публикации администратору сайта, работы веб-редактора
ПК-11. Прием опубликованных материалов и уведомление главного редактора о необходимости их проверки	Знать: технологии производства электронных сетевых изданий; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы в области электронных сетевых изданий; Уметь: оценивать временные затраты на все производственные процессы; оперативно принимать решения в случае непредвиденных обстоятельств, грозящих срывом сроков выполнения тех или иных работ; принять опубликованные материалы и уведомить главного редактора о необходимости их проверки Трудовые действия: составление планов и графиков работ веб-редакции, оценка качества выполненной работы

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 27 зачетных единиц, 18 недель (972 часа). Проводится в три этапа – в 1 (3 зачетные единицы) во 2 (15 зачетных единиц) и в 3 (9 зачетных единиц) семестрах.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1 и 2 семестр (648 часов)			
1	Организационный	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа (36 часов)	Дневник практики
2	Практический	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ (по заданию руководителя практики от организации). (486 часов)	Дневник практики. Отчет о практике.
3	Отчетный	Представление выполненного медиапроекта. Обработка, анализ и систематизация собранного нормативного и фактического материала.	Оформление и защита отчета о практике.

		Оформление отчета о прохождении практики (108 часов)	
3 семестр (324 часа)			
1	Организационный	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа (36 часов)	Дневник практики
2	Практический	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ (по заданию руководителя практики от организации). (234 часа)	Дневник практики. Отчет о практике.
3	Отчетный	Представление выполненного медиапроекта. Обработка, анализ и систематизация собранного нормативного и фактического материала.	Оформление и защита отчета о практике.

		Оформление отчета о прохождении практики (54 часа)	
--	--	--	--

6.2. Содержание практики

1, 2 семестр

Организационный этап:

участие обучающихся в установочной конференции, в ходе которой руководитель практики знакомит обучающихся с программой прохождения практики, целями и задачами практики, условиями ее прохождения и предъявляемыми требованиями к отчетности по итогам практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности; ознакомление с деятельностью и работниками организации.

Практический этап:

1 семестр

осуществление консультаций с руководителем практики по индивидуальным заданиям; получение знаний о производственном процессе создания медиапродуктов;

2 семестр

приобретение умения собирать, обрабатывать информацию с использованием современных программных и аппаратных средств; участие в процессе проектирования интерактивных программных продуктов, интернет-сайтов и баз данных готового контента с использованием компьютерной графики;

Отчетный этап:

систематизация и оформление подготовленных материалов; представление выполненного проекта, объединяющего знания по прослушанным дисциплинам в области медиакоммуникаций, социологии и исследования медиа и цифрового пространства, выполненного с помощью современных исследовательских и коммуникативных методик; подготовка печатного отчета о практике.

3 семестр

Организационный этап:

участие обучающихся в установочной конференции, в ходе которой руководитель практики знакомит обучающихся с программой прохождения практики, целями и задачами практики, условиями ее прохождения и предъявляемыми требованиями к отчетности по итогам практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности; получение индивидуального задания; согласование графика практики с руководством сторонней организации.

Практический этап:

участие в процессе проектирования интерактивных программных продуктов, интернет-сайтов и баз данных готового контента с использованием компьютерной графики; приобретение умения осуществлять медиаисследования, маркетинговые исследования, анализировать медиа;

решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе базовых положений медиапланирования и медиаменеджмента; выполнение различных видов редакционной работы с целью создания медийных проектов повышенной сложности;

выполнение менеджерских функций в рамках должностных обязанностей; формирование коллектива/команды для работы над медиапроектом.

Отчетный этап:

систематизация и оформление подготовленных материалов; представление выполненного проекта, объединяющего знания по прослушанным дисциплинам в области медиакоммуникаций, социологии и исследования медиа и цифрового пространства,

выполненного с помощью современных исследовательских и коммуникативных методик;
подготовка отчета о практике;

подготовка к публичной отчетной конференции, защита творческого проекта, реализованного на практике.

Ежедневный регламент работы обучающегося во время прохождения практики включает в себя не менее 4-х часов работы в организации, а также время, необходимое для сбора и обработки материалов, занятий в библиотеке, консультаций на кафедре и т.д.

В ходе практики обучающемуся необходимо:

- своевременно прибыть в организацию, на базе которой проводится практика;
- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное в дневнике практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполненных работ;
- в случае возникновения каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно оповестить об этом руководителя практики или заведующего кафедрой;
- получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от профильной организации;
- собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете.

7. Формы отчетности по практике

Документом, подтверждающим прохождение практики обучающимся, является заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью.

Дневник практики содержит: отметки о проведении инструктажа; рабочий график (план) проведения практики; индивидуальное задание; рабочие записи во время практики; отзыв (характеристику); сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Дневник практики обучающийся сдает руководителю практики от Университета.

Документом о результатах прохождения практики обучающимся является отчет, содержащий результаты выполнения индивидуального задания. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 3-5 дней. Отчет по практике предоставляется обучающимся руководителю практики от Университета в последний день практики.

Результаты прохождения профессионально-творческой практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – публичной защиты отчета о прохождении практики. Промежуточная аттестация по профессионально-творческой практике предусмотрена учебным планом во 2 и в 3 семестрах.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями локального нормативного акта Университета – Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются.
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

Структурными элементами отчета о практике являются:

Титульный лист;

Индивидуальное задание на практику;

Содержание;

Введение;
Основная часть;
Заключение;
Список литературы;
Приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля:

верхнее – 20 мм; левое – 30 мм;
нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал может включать: плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

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

8.1. Типовые контрольные задания

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет. Для получения зачета после прохождения практики студент должен:

- описать структуру подразделений организации, в которой проходила практика, и режим ее работы;
- охарактеризовать специализацию сотрудников творческого коллектива;
- охарактеризовать приоритетные формы работы СМИ;
- описать все стадии создания медиапроекта;
- представить сведения о своей редакторской, продюсерской или иного вида деятельности в СМИ.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При выставлении оценки за практику учитываются следующие факторы:

- 1) достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- 2) качество выполнения индивидуального задания практики:
 - творчество;
 - профессиональный анализ.
- 3) качество отчетной документации;
- 4) предоставление медиапроекта и творческих материалов;
- 5) выполнение обязанностей обучающегося в период прохождения практики (на основании характеристики с места практики).

Оценка «отлично» ставится, если: достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; выполнено индивидуальное задание; вовремя предоставлена полная отчетная документация по данному заданию, нет замечаний по ее выполнению; предоставлен медиапроект и творческие материалы; руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность обучающегося на «отлично»; обучающийся защитил отчет о практике на «отлично».

Оценка «хорошо» ставится, если: достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; выполнено индивидуальное задание, но имеются небольшие недоработки и замечания по его выполнению; не вовремя предоставлена отчетная документация по данному заданию, есть замечания по ее выполнению; предоставлен медиапроект и творческие материалы; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «хорошо»; обучающийся защитил отчет о практике на «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: обучающийся не вовремя вышел на практику при отсутствии уважительной причины; достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; частично (не менее 70 %) выполнено индивидуальное задание, имеются значительные недоработки и замечания по его выполнению; не вовремя предоставлена отчетная документация по данному заданию, есть значительные недоработки и замечания по ее выполнению; медиапроект и творческие материалы представлены не в полном объеме, не все из них высокого качества; руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность обучающегося на «удовлетворительно»; обучающийся защитил отчет о практике на «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: обучающийся не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще при отсутствии уважительной причины; достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; частично (менее 70 %) выполнено индивидуальное задание, имеются значительные недоработки и замечания по его выполнению; не предоставлена отчетная документация по данному заданию; медиапроект и творческие задания не выполнены; руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность обучающегося на «неудовлетворительно»; обучающийся защитил отчет о практике на «неудовлетворительно».

8.3. Критерии и шкала оценивания выступления обучающегося на итоговой конференции

В работе на итоговой конференции оценивается качество представленного доклада: полнота изложения, наличие анализа, использование фактических данных, собранных в ходе практики, понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.

Шкала оценивания выступления обучающегося:

«Отлично»: обучающийся представил на конференцию доклад, отражающий специфику прохождения практики в конкретной организации. Доклад соответствует рекомендуемой структуре, содержит не просто описательную информацию, но и анализ проделанной работы, предложения и аргументированную точку зрения обучающегося. Доклад сопровождается наглядными материалами.

«Хорошо»: обучающийся представил на конференцию доклад, отражающий специфику прохождения практики в конкретной организации. Доклад соответствует рекомендуемой структуре, однако приведенная информация носит описательный констатирующий характер. Демонстрационные материалы отсутствуют.

«Удовлетворительно»: обучающийся принимал участие в обсуждении докладов, задавал вопросы, высказывал своё мнение.

«Неудовлетворительно»: обучающийся конференцию не посещал или формально присутствовал, но участия в работе не принимал.

Рекомендуемая структура доклада:

1. Характеристика организации.
2. Краткое описание основных подразделений организации; описание и функции своего структурного подразделения.
3. Виды деятельности, выполняемые за период практики (цели, процедура проведения, анализ успешности).

4. Результаты практики (чему научились, каких знаний не хватало и т.д.), выводы, предложения и рекомендации.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Осуществление профессионально-творческой практики в рамках магистерской программы по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации осуществляется на базе новой, современной и высокотехнологической лаборатории «Медиакоммуникации» Института общественных наук и международных отношений. Исследовательской базой является научно-исследовательский проект медиаисследований, исследований цифровой среды и медианалитики, что обуславливает реализацию таких задач, как:

- осуществление системных и непрерывных (в режиме трекинга или мониторинга) медиаисследований цифровой среды как в Российской Федерации, так и в странах региона Большое Средиземноморье, а также в государствах СНГ, ЕАЭС, БРИКС;

- осуществление оперативных медиазамеров в сети, общественных реакций на события и ситуации;

- анализ предполагаемых рисков и создания конфликтных зон в Интернет-сети.

Для прохождения практики и подготовки полноценного отчета обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

В образовательном процессе используются электронно-библиотечные системы: ООО «Издательство «Лань» (e.lanbook.com); ООО «ЗНАНИУМ» (Znanium.com); ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (biblio-online.ru).

Доступ осуществляется из любой точки сети Интернет после первичной регистрации в библиотеке Университета. Возможна удаленная регистрация в ЭБС по персональному коду, который можно получить в библиотеке Университета.

9.1. Основная литература

1. Егорова Е.С. Интернет-журналистика и интернет-реклама: Учебное пособие / Шпаковский В.О., Розенберг Н.В., Егорова Е.С. - Вологда:Инфра-Инженерия, 2018. - 248 с.: ISBN 978-5-9729-0202-6 – <http://znanium.com/catalog/product/989631>

2. Тулупов, В. В. Техника и технология сми: билдредактирование : учеб. пособие для вузов / В. В. Тулупов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09230-1 – <https://biblio-online.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-bildredaktirovanie-427488>

3. Зельдович, Б. З. Медиаменеджмент : учебник для вузов / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11729-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/457060>

4. Кириллова, Н. Б. Медиаполитика государства в условиях социокультурной модернизации : учебное пособие для вузов / Н. Б. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08477-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454656>

5. Литвина, Т. В. Дизайн новых медиа : учебник для вузов / Т. В. Литвина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454518>

6. Дзялошинский, И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 345 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-11621-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456679>

7. Куличкина, Г. В. Технологические основы социально-культурной деятельности. Масс-медиа : учебное пособие для вузов / Г. В. Куличкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07954-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455652>

9.2. Дополнительная литература

1. Тульчинский, Г. Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05503-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ACC7CB5D-BD30-457E-BC9E-46D21A8D14BE.

2. Ефанов, А. А. Социология медиакультуры и медиаобразования : учебное пособие для вузов / А. А. Ефанов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12432-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/447477>

3. Чернов, А. В. Профессиональные творческие студии : учебное пособие для вузов / А. В. Чернов, М. В. Дворянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12548-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449106>

4. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для вузов / Д. А. Трищенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11564-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/457090>

5. Нигматуллина, Т. А. Политическая медиация : учебное пособие для вузов / Т. А. Нигматуллина, Л. О. Терновая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05665-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454094>

6. Ерофеева, И. В. Психология медиатекста : учебник и практикум для вузов / И. В. Ерофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12958-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/448642>

9.3. Периодические издания

1. www.journalist-virt.ru (журнал "Журналист")
2. www.mediareview.by.ru (Интернет-журнал медиакритики и медиаобразования)
3. www.mediascore.ru (МЕДИАСКОП (Электронный научный журнал факультета журналистики МГУ).

9.4. Интернет-ресурсы

1. www.rsl.ru (Российская государственная библиотека)
2. www.nlr.ru (Российская национальная библиотека).
3. Образовательная и специализированная информация по Медиакоммуникациям: www.poynter.ru (Институт Пойнтера)
4. www.ruj.ru (Союз журналистов России)
5. www.cjes.ru (Центр экстремальной журналистики России)
6. www.evartist.narod.ru (библиотека работ по журналистике)
7. www.gipp.ru (Гильдия издателей периодической печати (ГИПП))
8. www.mediasprut.ru (проект "МедиаСпрут")
9. www.pdi.ru (Институт развития прессы (ИРП))
10. Witrina.ru (портал печатных СМИ России)
11. edu.of.ru/mediaeducation/ (Российский общеобразовательный портал)

12. lib.walla.ru (Публичная Электронная Библиотека)
 13. www.iqlib.ru (Электронная библиотека IQlib)
 14. www.gumer.info (Библиотека ГУМЕР - гуманитарные науки)
 15. www.uisrussia.msu.ru «УИС Россия» (коллективная научная информационная база по социальным и гуманитарным исследованиям)
 16. www.elibrary.ru «eLibrary.ru: научная электронная библиотека» (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования)
 17. www.rgb.ru «Электронная библиотека диссертаций РГБ» (содержит более 580 000 полных текстов диссертаций и авторефератов)
 18. www.biblioclub.ru Университетская библиотека OnLine (база данных электронных книг для вузов преимущественно по гуманитарным дисциплинам)
 19. www.bibliotech.ru «БиблиоТех» (около 8 000 наименований современной литературы по всем отраслям знаний)
 20. www.consulting.ru Консультативный (информационный) сервер
www.projectmanagement.ru Официальный сайт компании A-project Technologies, посвященный управлению проектами в России
 21. www.rian.ru Официальный сайт «РИА Новости»
 22. www.interfax.ru Официальный сайт информационного агентства «Интерфакс»
- 9.5. Информационные технологии

Профессионально-творческая практика требует применения традиционных для любой творческой работы технологий (анализ данных, контент-анализ и др.), а также специфических для медиатехнологий – применение социологических методов качественных исследований медиа и цифровой среды.

10. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики в профильных организациях, материально-техническое обеспечение предоставляется этими организациями самостоятельно.

Для проведения практики на базе кафедры «Социально-философские и политические науки» и лаборатории «Медиакоммуникации» Института общественных наук и международных отношений, используются специальные помещения лаборатории «Медиакоммуникации», включающие монтажную мастерскую и студию с режиссерским местом, оборудованные всей необходимой техникой и программным обеспечением для создания медиапроектов.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise – включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
3. Пакет Creative Cloud for teams – All Apps ALL Multiple Platforms Multi Europe-an Languages Team LicSub Education Device license Renewal – включает в себя Photoshop CC, Illustrator CC, Lightroom CC и другое программное обеспечение.

Для обеспечения функционирования ЭИОС СевГУ используются следующие информационно-телекоммуникационные технологии:

- официальная электронная почта (<https://mail.sevsu.ru>);
- файловый сервер;
- средства для проведения вебинаров (Mirapolis Virtual Room, BigBlueButton, Discord, др.);
- средство для проведения видеоконференций (Skype, Zoom и др.);
- комплексная система управления университетом (КСУУ) на базе платформы 1С:Предприятие 8.3.