

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Майоров
« 06 » марта 2025 г.

Рабочая программа производственной практики: научно-исследовательской работы

Укрупненная группа специальностей 42.00.00

**Направление подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации
(уровень магистратуры)**

**Направленность\профиль\специализация:
«Медиаменеджмент»**

Формы обучения: очная / заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: научно-исследовательской работы. Направление подготовки\специальность 42.04.05 Медиакоммуникации (уровень магистратуры), направленность/профиль «Медиаменеджмент»

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. N 531 и Профессионального стандарта «Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств» от «21» мая 2014 № 332н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «10» июля 2014 г., регистрационный № 33049).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Область профессиональной деятельности включает образование и науку (в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования; в сфере научных исследований).

Объектами профессиональной деятельности является массовая информация, передаваемая по каналам СМИ и другим медиа, адресованная различным аудиторным группам, а также научная информация, связанная с анализом функционирования СМИ и других средств массовой коммуникации.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники и профессиональные задачи:

- научно-исследовательский;
- педагогический;
- организационно-управленческий.

1.2. Цель и задачи научно-исследовательской работы (НИР)

Целью НИР является достижение следующих результатов образования:

☐ закрепление компетенции, полученных студентами в процессе теоретического обучения и практик;

☐ обеспечение развития научно-исследовательской деятельности;

☐ развитие готовности у магистрантов использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских и профессиональных задач.

Задачи научно-исследовательской работы (НИР)

Задачи научно-исследовательской работы (НИР) по направлению подготовки 42.04.05 «Медиакоммуникации»:

☐ формировать умения магистрантов самостоятельно осуществлять научное исследование в сфере массово-информационной деятельности;

☐ формировать умения использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследования;

☐ обеспечивать овладение содержанием, различными формами и методами научного познания в самостоятельной научно-исследовательской работе;

2 формировать умения работать с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации, с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;

2 обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности, практических наработок для защиты ВКР (магистерская диссертация).

1.3. Место научно-исследовательской работы (НИР) в структуре образовательной программы

Научно-исследовательская работа относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиаменеджмент».

Научно-исследовательская работа проходит после изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: «Философские основы науки и журналистики», «Современные теории массовой коммуникации», «Основы научных исследований в профессиональной сфере» и др.

1.4. Перечень прогнозирования результатов обучения при проведении НИР, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.4

Компетентностная карта научно-исследовательской работы

Таблица 2.1

Компетентностная карта дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Общепрофессиональные компетенции			
Культура	ОПК-3	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ИОПК-3.1. Знает достижения отечественной и мировой культуры. ИОПК-3.2. Умеет использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. ИОПК-3.3. Владеет навыком создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом многообразия достижений отечественной и мировой культуры.

Профессиональные компетенции

Разработка общей концепции художественного оформления сайта	ПК-1 Способен разрабатывать общую концепцию художественного оформления сайта	ИПК-1.1. Знать принципы художественно-технического оформления интернет-ресурсов ИПК-1.2. Уметь применять базовые приемы композиции материалов на интернет-странице ИПК-1.3. Владеть инструментами изучения и применения на практике положительного опыта в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов
---	--	---

1.5 Объем (трудоемкость) НИР

Таблица 1.5.

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					Контактная работа по курсовой работе
			Лабораторные	Практические/семинарские				
		1 семестр						
4	144			38			104	2 Зачет
		2 семестр						
4	144			52			90	2 Зачет
		3 семестр						
6	216			18			196	2 Зачет
		4 семестр						
4	144			42			100	2 Зачет с оценкой
		Всего						
18	648			150			490	8

Таблица 1.6.

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы заочной формы обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Лабораторные	Практические/семинарские			

			Лабораторные	семинарские				
1 семестр								
4	144			38			102	4 Зачет
2 семестр								
4	144			52			88	4 Зачет
3 семестр								
6	216			18			194	4 Зачет
4 семестр								
4	144			42			98	4 Зачет с оценкой
Всего								
18	648			150			482	16

РАЗДЕЛ 2. Организация и руководство НИР

2.1. Форма и место прохождения практики:

Вид практики – производственная

Тип практики (направленность) – научно-исследовательская работа

Способ проведения практики: стационарная

Место проведения научно-исследовательской работы магистрантов и требования к организациям – площадкам НИР

НИР магистрантов проходит, как правило, на кафедре факультета и \ или в иной организации (если это обусловлено объектом научного исследования).

2.2. Руководитель НИР

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения НИР и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими НИР;
- руководит проведением НИР;
- руководит подготовкой публикации, автореферата.

2.2. Обучающиеся в период проведения НИР

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- готовят выступление на конференции (презентации – в случае требования организаторов конференции);
- ведут НИР в строгом соответствии с индивидуальными планами.

2.3. Содержание и структура НИР

	1й семестр
--	------------

Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательский семинар
	Подготовка библиографии
	2й семестр
	Научно-исследовательский семинар
	Выступление на конференции
	3й семестр
	Научно-исследовательский семинар
	Подготовка научной статьи
	4й семестр
	Научно-исследовательский семинар
	Подготовка автореферата

Научно-исследовательская работа в семестрах может осуществляться в следующих формах:

- участие в научных (научно-исследовательских) семинарах, а также в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях различного уровня, проводимых в институте, в других вузах и организациях;
- подготовка и публикация тезисов докладов\научных статей;
- участие в научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре, в институте в рамках научных программ (или в рамках полученного гранта);
- работа в библиотеках;
- подготовка отчетных документов;
- подготовка ВКР.

Ежесеместрово проводятся научно-исследовательские семинары.

По результатам научно-исследовательской работы **в первом семестре** осуществляется подготовка библиографии и сбор материала по теме ВКР

По результатам научно-исследовательской работы **во втором семестре** готовится апробация материала в ходе выступления на научной конференции.

По результатам научно-исследовательской работы **в третьем семестре** готовится публикация (научная статья\тезисы).

Результатом научно-исследовательской работы **в четвертом семестре** является подготовка автореферата по теме исследования.

По итогам НИР каждого семестра сдается зачет с оценкой.

РАЗДЕЛ 3. Оформление итогов проведения НИР

3.1. Состав отчетных документов о проведении НИР и требования к их оформлению

По результатам НИР в первом семестре представляется библиография (по теме ВКР), оформленная в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

По результатам выступления на научной конференции (в рамках НИР второго семестра) представляется сертификат участника или программа конференции с указанием статуса докладчика или опубликованные тезисы.

По результатам НИР третьего семестра готовится публикация в соответствии с требованиями к оформлению, предъявляемыми публикующим изданием. На кафедру

обучающийся представляет опубликованную статью (для снятия ксерокопии) или электронной копии (для электронных изданий).

Результатом НИР в четвертом семестре является подготовка автореферата по теме исследования - краткая аннотация будущей выпускной квалификационной работы, как правило, включающая обоснование актуальности выбранной темы и характеристику современного состояния изучаемой проблемы; постановку цели и конкретных задач исследования; определение объекта и предмета исследования; выбор методов проведения исследования, обзор фактического материала и литературы по теме исследования, элементы новизны и практической значимости исследования, предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, основные выводы, выносимые на защиту.

Рекомендуемый объем автореферата 10-15 страниц печатного текста на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

- ▣ шрифт TimesNewRoman;
- ▣ размер – 14;
- ▣ интервал – 1,5;
- ▣ верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- ▣ главы начинаются с новой страницы, и их заголовки печатаются жирным шрифтом TimesNewRoman, размер 16;
- ▣ заголовки второго уровня (параграфы) печатаются жирным шрифтом TimesNewRoman, размер 14;
- ▣ выравнивание текста по ширине.

Логически законченные элементы текста, объединенные единой мыслью, должны выделяться в отдельные абзацы. Первая строка абзаца должна иметь отступ. Сдвиг вправо первой строки абзаца должен быть одинаковым для всего текста и равняться 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами вверху по центру страницы сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

Заголовки разделов всех уровней, слова *Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников*, пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Автореферат оценивается положительно, если:

- Работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению.
- Работа носит научный характер, является самостоятельным исследованием, содержит выводы и рекомендации по существу исследуемой проблематики.

По итогам НИР в целом и каждого этапа НИР оформляется Индивидуальный план магистранта (Приложение 1).

РАЗДЕЛ 4. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Таблица 4.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Методы и средства контроля
ОПК-3	Способен анализировать многообразие достижений	ИОПК-3.1. Знает достижения отечественной и мировой культуры. ИОПК-3.2. Умеет использовать многообразие достижений отечественной	Консультации. Собеседование. Контроль ведения дневника.

	отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. ИОПК-3.3. Владеет навыком создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом многообразия достижений отечественной и мировой культуры.	Отчет по практике
ПК-1	Способен разрабатывать общую концепцию художественного оформления сайта	ИПК-1.1. Знать принципы художественно-технического оформления интернет-ресурсов ИПК-1.2. Уметь применять базовые приемы композиции материалов на интернет-странице ИПК-1.3. Владеть инструментами изучения и применения на практике положительного опыта в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов	Консультации. Собеседование. Контроль ведения дневника. Отчет по практике

Обучающиеся обязаны выполнить программу научно-исследовательской работы в соответствии с графиком учебного процесса и предоставить материалы, подтверждающие выполнение им Индивидуального плана магистранта.

Примеры контрольных вопросов и заданий для оценивания знаний, умений, владений

1. Разработка нормативно-правовых документов в сфере массово-информационной деятельности.
2. Выбор методов исследования и обоснования оптимальной последовательности их применения (в контексте ВКР).
3. Составление библиографии по теме магистерской диссертации.
4. Публикация статьи по теме диссертационного исследования.
5. Анализ основных информационных и медийных технологий, использованных в магистерском исследовании.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ находится в Программах государственной итоговой аттестации.

РАЗДЕЛ 5. Критерии оценки результатов научно-исследовательской работы и шкалы оценивания

Таблица 5.1.

Шкала оценивания зачета с оценкой

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«отлично»	в наличии все требуемые документы, оформленные надлежащим образом; запланированная научно-исследовательская работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями; обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей проведенной научно-исследовательской работы
«хорошо»	в наличии все требуемые документы, оформленные надлежащим образом; запланированная научно-исследовательская работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами; обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающихся особенностей проведенной научно-исследовательской работы;
«удовлетворительно»	в наличии все требуемые документы, оформленные надлежащим образом; запланированная научно-исследовательская работа выполнена с недочетами; обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающихся особенностей проведенной научно-исследовательской работы; имеются жалобы со стороны организации – базы научно-исследовательской работы на несоблюдение обучающимся правил проведения научно-исследовательской работы;
«неудовлетворительно»	отсутствуют требуемые документы и\или обучающимся фактически не проведена научно-исследовательская работа и\или выполненная научно-исследовательская работа не отвечает предъявляемым требованиям; индивидуальный план магистранта не выполнен.

Оценка по научно-исследовательской работе приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Нормативно-правовые акты

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон № 29-ФЗ от 12 марта 2014 «Закон о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации».

Основная литература¹

Пещеров, Г. И. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Пещеров, О. Н. Слоботчиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт мировых цивилизаций, 2017. — 312 с. — 978-5-9500469-0-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77633html>

Лапаева, М. Г. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Г. Лапаева, С. П. Лапаев. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 249 с. — 978-5-7410-1791-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78787.html>

Дополнительная литература²

Васильева, Е. А. Система маркетинговых исследований и информации в сервисе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Васильева, Я. О. Гришанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 70 с. — 978-5-4486-0198-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71588.html>

Интернет-ресурсы

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>
УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>
Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Современные профессиональные базы данных

Правотека.ру. — Б.г. — Доступ к данным: открытый. — Режим доступа : <http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. — Б.г. — Доступ к данным: Открытый. — Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

¹ Из ЭБС института

² Из ЭБС института

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники обучающимся. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная библиотека BBbook.RU. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.bbbook.ru/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

Информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.multitran.ru>

<http://www.abbyy.ru>

<http://www.paralink.com/context>

<http://www.translate.ru/>

<http://www.sciencedirect.com>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Офисное программное обеспечение **Microsoft Office 2016**.
2. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр **Unity**.

Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Архиватор файлов **7-Zip**.
2. Программное обеспечение для использования и редактирования файлов **Adobe Acrobat Reader**.
3. Программное обеспечение для создания, редактирования, визуализации, анализа и публикации геопространственной информации **QGIS**.

4. Программное обеспечение для создания трёхмерной компьютерной графики **Blender**.
5. Браузер **Google Chrome**.
6. Браузер **Mozilla Firefox**.
7. Программное обеспечение для 3D печати **Ultimaker Cura**.
8. Браузер **Opera browser**.
9. Приложение **Unity Hub** предназначено для управления проектами Unity.
10. Интегрированная среда разработки для создания приложений **Visual Studio**.
11. Графический интерфейс для управления репозиториями **SourceTree**.
12. Редактор исходного кода **Visual Studio Code**.
13. Интегрированная среда разработки программного обеспечения **Jetbrains IntelliJ IDEA Community Edition**.
14. Кроссплатформенная интегрированная среда разработки **Jetbrains PyCharm Community Edition**.
15. Кроссплатформенная интегрированная среда разработки **Jetbrains Rider**.
16. Программное обеспечение **Github Desktop**, которое помогает работать с файлами, размещенными на GitHub.
17. Программное обеспечение для проектирования и прототипирования дизайна цифровых продуктов **Figma**.
18. Кроссплатформенный текстовый редактор для написания программного кода **Sublime text**.
19. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр **Unreal Engine 5.4**.
20. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр на платформу **Roblox Roblox Studio**.
21. Мультиплатформенная среда разработки **Python**.
22. Интегрированная среда разработки **Arduino IDE**.
23. Программное обеспечение для виртуализации **Oracle VirtualBox**.
24. Программное обеспечение-анализатор сетевого трафика **Wireshark**.
25. Редактор для редактирования текста и программного кода **Notepad++**.
26. Программное обеспечение **WSL** предназначено для запуска подсистемы Linux на операционной системе от Microsoft.
27. Редактор исходного кода **VSCodium**.
28. Редактор видеофайлов **Davinchi Resolve**.
29. Браузер **Microsoft Edge**.

Программное обеспечение отечественного производства:

1. Браузер **Yandex browser**.
2. Платформа для онлайн коммуникации **MTS Link**.
3. Платформа для корпоративной почты **VK WorkMail**.
4. Комплекс программного обеспечения для корпоративной защиты **VipNet**.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья), доска аудиторная навесная, стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран, колонки, видеокамера).
учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул

преподавателя. Технические средства обучения: персональные компьютеры (с установленным программным обеспечением); мультимедийное оборудование (проектор, экран, видео камера).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся Мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций – мест прохождения практики: Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

« » _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МАГИСТРАНТА**

(ФИО)

период обучения 20__ - 20__ гг.

направление подготовки _____
направленность/профиль _____
форма обучения _____
кафедра _____

Москва

Первый год обучения

Вид работы	Наименование дисциплины	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
1. Учебная работа	1й семестр		
	2 й семестр		

Вид работы	Название практики	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
2. Практики			

Вид работы	Содержание работы	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
3. Научно-исследовательская работа	1й семестр	X	зачет
	Научно-исследовательский семинар		
	Подготовка библиографии		
	2й семестр	X	зачет
	Научно-исследовательский семинар		
	Выступление на конференции		

Утверждена тема магистерской диссертации:

«_____»

Отметка о выполнении Индивидуального плана магистранта:

Индивидуальный план магистранта 1 года обучения выполнен ~~не выполнен~~

комментарии науч. руководителя (при наличии)

Научный руководитель _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Второй год обучения

Вид работы	Наименование дисциплины	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
1. Учебная работа	3й семестр		
	4 й семестр		

Вид работы	Название практики	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
2. Практики			

Вид работы	Содержание работы	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
3. Научно-исследовательская работа	3й семестр	X	зачет
	Научно-исследовательский семинар		
	Подготовка научной статьи		
	4й семестр	X	зачет
	Научно-исследовательский семинар		
	Подготовка автореферата		

Отметка о выполнении Индивидуального плана магистранта:

Индивидуальный план магистранта 2 года обучения *выполнен* / *не выполнен*
комментарии науч. руководителя (при наличии)

Научный руководитель _____ \

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Третий год обучения (для заочной формы \ УИП ЛОВЗ)

Вид работы	Наименование дисциплины	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
1. Учебная работа	5й семестр		

Вид работы	Название практики	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
2. Практики			

Вид работы	Содержание работы	Трудоёмкость (зач. ед.)	Форма аттестации
3. Научно-исследовательская работа			

Отметка о выполнении Индивидуального плана магистранта:

Индивидуальный план магистранта 3 года обучения *выполнен* *не выполнен*

комментарии науч. руководителя (при наличии)

Научный руководитель _____ \ _____
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Итоговый отчёт о проделанной работе магистранта

Этапы подготовки	Отметка о выполнении
1. Освоение учебного плана: - изучены дисциплины, предусмотренные учебным планом; - пройдены все виды практик; - выполнена НИР (согласно индивидуального плана)	Освоен полностью
2. Прохождение предзащиты ВКР на кафедре	Пройдена, ВКР допущена к защите
3. Государственный экзамен	Сдан
4. Защита выпускной квалификационной работы	Успешно
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МАГИСТРАНТА	Выполнен

комментарии науч. руководителя (при наличии)

Научный руководитель _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Майоров
« 06 » марта 2025 г.

Рабочая программа производственной практики: профессионально-творческой практики

Укрупненная группа специальностей 42.00.00

**Направление подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации
(уровень магистратуры)**

**Направленность\профиль\ специализация:
«Медиаменеджмент»**

Формы обучения: очная / заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: профессионально-творческой практики. Направление подготовки\специальность 42.04.05 Медиакоммуникации (уровень магистратуры). Направленность/профиль «Медиаменеджмент»

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. N 531 и Профессионального стандарта «Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств» от «21» мая 2014 № 332н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «10» июля 2014 г., регистрационный № 33049).

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: профессионально-творческая практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1. Цель и задачи производственной практики: профессионально-творческой практики

Цель практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной творческой деятельности

Задачи -

- повышение качества профессиональной подготовки будущего магистра в сочетании теоретического обучения с непосредственной практической работой в сфере журналистики;
- закрепление полученных теоретических знаний о журналистике как о сфере массово-информационной и профессионально-творческой деятельности;
- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место производственной профессионально-творческой практики в структуре образовательной программы

Производственная профессионально-творческая практика относится к блоку 2 «Практики» обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки , профиль «Медиаменеджмент».

Производственная профессионально-творческая практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: «Типология средств массовой коммуникации», «Журналистика в условиях медиатрансформации» и др.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной профессионально-творческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.3

Компетентностная карта дисциплины

Профессиональные компетенции

Разработка и утверждение композиции каждой публикации на основе имеющейся модели	ПК-2 Способен разрабатывать и утверждать композицию каждой публикации на основе имеющейся модели	ИПК-2.1. Знать компьютерные программы для работы с растровой и векторной графикой ИПК-2.2. Уметь изучать и применять на практике положительный опыт в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов ИПК-2.3. Владеть навыками применения базовых приемов композиции материалов на интернет-странице
--	--	--

1.4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Таблица 4.1

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
2 семестр								
12	432	4	-				426	2 Зачет с оценкой
Всего								
12	432	4	-				426	2

Таблица 4.2

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на заочной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
2 семестр								
12	432	4	-				424	4 Зачет с оценкой
Всего								
12	432	4	-				424	4

Сроки проведения производственной профессионально-творческой практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной профессионально-творческой практики составляет **8** недель.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1 Форма и место прохождения производственной профессионально-творческой практики

Вид практики – производственная профессионально-творческая

Тип практики – практика для получения профессиональных умений и опыта профессиональной творческой деятельности

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении института;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен институт, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми институтом заключены договоры о практической подготовке обучающихся¹ (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную профессионально-творческую практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или

¹ договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

Университета, если практика проходит в структурном подразделении института), требования охраны труда и техники безопасности.

- Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной профессионально-творческой практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института.

Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями

охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Таблица 2.2.

Основные этапы прохождения производственной профессионально-творческой практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от института и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ПК-2
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ПК-2
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания,	ПК-2

		документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от института, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-2

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов о производственной профессионально-творческой практике

После прохождения производственной профессионально-творческой практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от института (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).
Содержание отчета (Приложение 7):
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список источников и литературы;
 - приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
 - компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
 - компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики – рабочий график (план) проведения практики;
 - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа A4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной

организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от института.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от института.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
Разработка и утверждение композиции каждой публикации на основе имеющейся модели	ПК-2 Способен разрабатывать и утверждать композицию каждой публикации на основе имеющейся модели	ИПК-2.1. Знать компьютерные программы для работы с растровой и векторной графикой ИПК-2.2. Уметь изучать и применять на практике положительный опыт в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов ИПК-2.3. Владеть навыками применения базовых приемов композиции	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания

		материалов на интернет-странице	
--	--	---------------------------------	--

Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

1. Выявите вопрос/вопросы, проблему/проблемы в функционировании современных СМИ, опишите ее, наметьте потенциальные способы решения.
2. Рассмотрите конкретную сферу функционирования средств массовой информации, опишите ее особенности.
3. Используя свой практический опыт, проанализируйте тенденции развития современной журналистики.
4. Оцените фактора развития современной журналистики, покажите их на конкретных примерах.
5. Проанализируйте основные факторы развития современных средств массовой информации.
6. На примере известного вам средства массовой информации продемонстрируйте различные тенденции развития СМИ в современном мире.
7. Охарактеризуйте с научной точки зрения различные современные события, освещаемые средствами массовой информации.
8. Покажите, в чем проявляется развитие современной конвергентной журналистики.
9. Рассмотрите знаковые в области новостей года события через призму научного анализа журналистики.
10. Продемонстрируйте реализацию тенденции к конвергенции на примере различных средств массовой информации.

Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной профессионально-творческой практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.

Аттестация по практике проводится в форме зачёта в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от института проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Шкала оценивания

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать новые,

	практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; - обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики; - ошибки и неточности отсутствуют; - к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики; - обучающийся полностью выполнил программу практики.
«Хорошо»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики; - обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями; - в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности; - к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве; - обучающийся по большей части выполнил программу практики.
«Удовлетворительно»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики; - обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания; - в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности; - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами; - обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.
«Неудовлетворительно»	- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника; - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - обучающийся не выполнил программу практики.

--	--

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

Нормативно-правовые акты

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон № 29-ФЗ от 12 марта 2014 «Закон о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

Основная литература²

Бобров, А. А. Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Бобров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 138 с. — 978-5-4487-0285-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76792.html>

Анпилогова, Л. В. Теория коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Анпилогова, Ю. В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>

Компьютерные технологии в научных исследованиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Косова, К. А. Катков, О. В. Вельц [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 241 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63098.html>

Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39000.html>

Карпова, Г. Г. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Г. Г. Карпова, Г. Р. Шамьенова, А. Ю. Егорова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. — 308 с. — 978-5-7433-3018-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>

Большева, С. А. Медиапредприятие в условиях конвергенции (на примере делового еженедельника «Экономика и жизнь») [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Большева, А. С. Юферева. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 108 с. — 978-5-7996-1854-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65943.html>

Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Л. Головлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2016. — 251 с. — 978-5-8291-2508-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60028.html>

Доброзракова, Г. А. Журналистика в системе массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Доброзракова. — Электрон. текстовые данные. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 95 с. — 2227-8397. —

² Из ЭБС института

Кристева Ю. Семиотика. Исследования по семанализу [Электронный ресурс] / Ю. Кристева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2015. — 287 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8291-1733-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36558.html>

Дополнительная литература³

Сидоров, А. А. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Сидоров. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 266 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72108.html>

Протасова, О. Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Л. Протасова, Э. В. Бикбаева, М. Д. Наумова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — 978-5-8265-1383-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64567.html>

Олешко, Е. В. Конвергентная журналистика. Профессиональная культура субъектов информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Олешко. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 128 с. — 978-5-7996-1470-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68341.html>

Головлева, Е. Л. Реклама как механизм социокультурных изменений [Электронный ресурс] : монография / Е. Л. Головлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 104 с. — 978-5-907017-15-13. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74739.html>

Сабетова, Т. В. Реклама и рекламная деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Сабетова ; под ред. Е. В. Закшевская. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 165 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72744.html>

Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Ф. Китчен ; под ред. Б. Л. Еремина ; пер. Е. Э. Лалаян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 5-238-00603-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81726.html>

Блюм, М. А. Рекламная деятельность [Электронный ресурс] : конспект лекций / М. А. Блюм. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 93 с. — 978-5-8265-1503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64565.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>

³ Из ЭБС института

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Офисное программное обеспечение **Microsoft Office 2016**.
2. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр **Unity**.

Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Архиватор файлов **7-Zip**.
2. Программное обеспечение для использования и редактирования файлов **Adobe Acrobat Reader**.
3. Программное обеспечение для создания, редактирования, визуализации, анализа и публикации геопространственной информации **QGIS**.
4. Программное обеспечение для создания трёхмерной компьютерной графики **Blender**.
5. Браузер **Google Chrome**.
6. Браузер **Mozilla Firefox**.
7. Программное обеспечение для 3D печати **Ultimaker Cura**.
8. Браузер **Opera browser**.
9. Приложение **Unity Hub** предназначено для управления проектами Unity.
10. Интегрированная среда разработки для создания приложений **Visual Studio**.
11. Графический интерфейс для управления репозиториями **SourceTree**.
12. Редактор исходного кода **Visual Studio Code**.
13. Интегрированная среда разработки программного обеспечения **Jetbrains IntelliJ IDEA Community Edition**.
14. Кроссплатформенная интегрированная среда разработки **Jetbrains PyCharm Community Edition**.
15. Кроссплатформенная интегрированная среда разработки **Jetbrains Rider**.
16. Программное обеспечение **Github Desktop**, которое помогает работать с файлами, размещенными на GitHub.
17. Программное обеспечение для проектирования и прототипирования дизайна цифровых продуктов **Figma**.
18. Кроссплатформенный текстовый редактор для написания программного кода **Sublime text**.
19. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр **Unreal Engine 5.4**.
20. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр на платформу **Roblox Roblox Studio**.
21. Мультиплатформенная среда разработки **Python**.
22. Интегрированная среда разработки **Arduino IDE**.
23. Программное обеспечение для виртуализации **Oracle VirtualBox**.
24. Программное обеспечение-анализатор сетевого трафика **Wireshark**.
25. Редактор для редактирования текста и программного кода **Notepad++**.
26. Программное обеспечение **WSL** предназначено для запуска подсистемы Linux на операционной системе от Microsoft.

27. Редактор исходного кода **VSCodium**.
28. Редактор видеофайлов **Davinchi Resolve**.
29. Браузер **Microsoft Edge**.

Программное обеспечение отечественного производства:

1. Браузер **Yandex browser**.
2. Платформа для онлайн коммуникации **MTS Link**.
3. Платформа для корпоративной почты **VK WorkMail**.
4. Комплекс программного обеспечения для корпоративной защиты **VipNet**.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья), доска аудиторная навесная, стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран, колонки, видеокамера).
учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональные компьютеры (с установленным программный обеспечением); мультимедийное оборудование (проектор, экран, видео камера).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся Мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций – мест прохождения практики: Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Москва

"___" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет ИТ ХАБ», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет ИТ ХАБ» Должность _____ ФИО М.П.	Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.) Должность _____ ФИО М.П.
--	--

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих
соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации
практической подготовки: руководители практики от университета и от профильной
организации

Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ____ чел.	Сроки организации практической подготовки	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)

Организация:

Университет ИТ ХАБ

Должность

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации,
используемых для практической подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и/или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и/или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:
Университет ИТ ХАБ

Должность

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

ОТЧЕТ

**Вид
и тип практики**

**Код и направление
подготовки/специальность**

Форма обучения

Курс

Группа

ФИО студента

Москва 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	

6. КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ КАРТА

(результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики

рабочий график (план) проведения практики.

№ раздела	Этапы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ПК-2
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ПК-2
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ПК-2
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-2

6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ПК-2	Способен руководить производственным отделом	Участие в редакционно-издательском процессе: подбор информационных поводов, сбор информации, используя специализированную методологию: работа с документами, наблюдение, интервью, эксперимент, опрос, анкета, телемониторинг, официальные соцсети юридических и физических лиц; обработка

		полученной информации; интерпретация информации в форму журналистской подачи: печатные материалы, видеоматериалы, радиоматериалы. Написание разного рода жанров журналистской деятельности: информационные, аналитические и художественно-публицистические. Написание сценариев и раскадровок для видеосюжетов. Запись синхронов. Сведение и монтаж журналистских материалов (текстовых и аудиовизуальных), разработка предложений для монтажа видео-, аудиоматериалов при формировании видеоматериала. Редактура и корректура готовых материалов согласно стилистике и нормам русского языка. Черновая и чистовая вычитка рукописей и готовых макетов, в том числе на предмет ошибок и опечаток технического характера (после верстки или монтажа). Проверка материалов на соответствие законодательству, нормативно-правовых актов, приказов и распоряжений. Проверка материалов на предмет расставления информационных акцентов. Создание сетевого графика/графика публикаций и работа с ним. Работа с тайм-менеджментом, соблюдение дедлайнов сдачи работ. Организация работы отдела: распределения задач, составление технического задания и формулирование заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения. Разработка планов работы редакции. Подготовка документов сдачи-приемки материалов. Изучение правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения.
--	--	---

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ: ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)

- 1 ФИО студента _____
- 2 Форма обучения, группа, курс _____
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) _____
- 4 Название принимающей организации _____
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) _____
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) _____
- 7 Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

(ФИО)

(подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

(ФИО)

(подпись)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

_____ факультет

Форма обучения _____

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по _____ практике
обучающегося _____ Курс _____
Ф.И.О _____

Руководитель по практической подготовке от института _____
фамилия, имя, отчество

Студент проходил практику в _____
наименование организации

**В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел
новые, _____ в _____ процессе**

**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми
результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у
обучающегося _____ сформировались следующие компетенции:**
, согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету
компетентностным картам

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных
компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций (**
) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике-----:

**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть
\ не может быть допущен к защите.**

Оценка по итогам защиты _____

_____ « ____ » _____ 202__ года
подпись

Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:

- ☐ полнота и качество выполнения работы;
- ☐ степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
- ☐ сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
- ☐ оценка по результатам прохождения практики.

4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью(организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

**Вид
и тип практики**

Код и направление

подготовки/специальность

Форма обучения

Курс

Группа

ФИО студента

Москва 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____

_____ \ _____

« » _____ 20 г.
М .П.

« » _____ 20 г.

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,
курс

3 Руководитель по
практической подготовке
от университета (ФИО)

4 Название принимающей
организации

5 Руководитель практической
подготовки от Профильной
организации (ФИО)

6 Место прохождения
практики (наименование
организации и отдела,
подразделения)

7 Срок прохождения
практики

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	ПК-2
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ПК-2
3	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	ПК-2

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ПК-2	Способен руководить производственным отделом	Участие в редакционно-издательском процессе: подбор информационных поводов, сбор информации, используя специализированную методологию: работа с документами, наблюдение, интервью, эксперимент, опрос, анкета, телемониторинг, официальные соцсети юридических и физических лиц; обработка полученной информации; интерпретация информации в форму журналистской подачи: печатные материалы, видеоматериалы, радиоматериалы. Написание разного рода жанров журналистской деятельности: информационные, аналитические и художественно-публицистические. Написание сценариев и раскадровок для видеосюжетов. Запись синхронов. Сведение и монтаж журналистских материалов (текстовых и аудиовизуальных), разработка предложений для монтажа видео-, аудиоматериалов при формировании видеоматериала. Редактура и корректура готовых материалов согласно стилистике и нормам русского языка. Черновая и чистовая вычитка рукописей и готовых макетов, в том числе на предмет ошибок и опечаток технического характера (после верстки или монтажа). Проверка материалов на соответствие законодательству, нормативно-правовых актов, приказов и распоряжений. Проверка материалов на предмет расставления информационных акцентов. Создание сетевого графика/графика публикаций и работа с ним. Работа с тайм-менеджментом, соблюдение дедлайнов сдачи работ. Организация работы отдела: распределения задач, составление технического задания и формулирование заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения. Разработка планов работы редакции. Подготовка документов сдачи-приемки материалов. Изучение правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Майоров
« 06 » марта 2025 г.

Рабочая программа производственной преддипломной практики

Укрупненная группа специальностей 42.00.00

**Направление подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации
(уровень магистратуры)**

**Направленность\профиль\специализация:
«Медиаменеджмент»**

Формы обучения: очная / заочная

Москва

Рабочая программа производственной преддипломной практики. Направление подготовки\специальность 42.04.05 Медиакоммуникации (уровень магистратуры), направленность/профиль «Медиаменеджмент»

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. N 531 и Профессионального стандарта «Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств» от «21» мая 2014 № 332н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «10» июля 2014 г., регистрационный № 33049).

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: преддипломная практика – практика для выполнения выпускной квалификационной работы

1.1. Цель и задачи производственной практики: преддипломной практики

Цель практики - выполнение выпускной квалификационной работы

Задачи производственной практики: преддипломной практики

- повышение качества профессиональной подготовки будущего магистра в сочетании теоретического обучения с непосредственной практической работой в сфере журналистики;
- закрепление полученных теоретических знаний о медиакоммуникации как о сфере массово-информационной и профессионально-творческой деятельности;
- подкрепленный полученными в ходе обучения знаниями анализ современных тенденций в области средств массовой информации;
- обобщение современных тенденций в области развития журналистики;
- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки **42.04.05 Медиакоммуникации**, профиль «Медиаменеджмент».

Производственная преддипломная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: «Типология средств массовой коммуникации», «Журналистика в условиях медиатрансформации», «Конвергентная журналистика», «Медиаэкономика» и др.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.3

Компетентностная карта

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			

Системное критическое мышление	и УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает, как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ИУК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. ИУК-1.3. Владеет практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать на их основе стратегию действий
Разработка и реализация проектов	и УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает способы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.2. Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.3. Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	и УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
Коммуникация	и УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	ИУК-4.1. Знает правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

		профессионального взаимодействия	ИУК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. Здоровьесбережение)	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.2. Знает способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам

			образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Общепрофессиональные компетенции			
Продукт профессиональной деятельности	ОПК-1	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	ИОПК-1.1. Знает нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем. ИОПК-1.2. Умеет создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты ИОПК-1.3. Владеет нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
Общество и государство	ОПК-2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ИОПК-2.1. Знает тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах ИОПК-2.2. Умеет учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах ИОПК-2.3. Владеет навыками разностороннего освещения тенденций развития общественных и государственных институтов.
Культура	ОПК-3	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или)	ИОПК-3.1. Знает достижения отечественной и мировой культуры. ИОПК-3.2. Умеет использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. ИОПК-3.3. Владеет навыком создания медиатекстов и (или)

		коммуникационных продуктов	медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом многообразия достижений отечественной и мировой культуры.
Аудитория	ОПК-4	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	ИОПК-4.1. Знает запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Умеет отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Владеет навыком определения запросов общества и аудитории в профессиональной деятельности.
Медиакоммуникационная система	ОПК-5	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ИОПК-5.1. Знает тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. ИОПК-5.2. Умеет 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. ИОПК-5.3. Владеет навыком анализа политических и экономических механизмов функционирования медиакоммуникационных систем региона, страны и мира.
Технологии	ОПК-6	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	ИОПК-6.1. Знает современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. ИОПК-6.2. Умеет использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. ИОПК-6.3. Владеет современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.
Эффекты	ОПК-7	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя	ИОПК-7.1. Знает принципы социальной ответственности в журналистике. ИОПК-7.2. Умеет

		принципам социальной ответственности	прогнозировать эффекты своей профессиональной деятельности. ИОПК-7.3. Владеет принципами соблюдения социальной ответственности.
--	--	--------------------------------------	---

1. Разработка макета ресурса

Трудовые действия	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Дисциплины
Разработка общей концепции художественного оформления сайта	ПК-1 Способен разрабатывать общую концепцию художественного оформления сайта	ИПК-1.1. Знать принципы художественно-технического оформления интернет-ресурсов ИПК-1.2. Уметь применять базовые приемы композиции материалов на интернет-странице ИПК-1.3. Владеть инструментами изучения и применения на практике положительного опыта в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов	Б1.В.06 Типология средств массовой коммуникации ФТД.02 Литературная работа журналиста Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа Б2.В.03(Пд) Производственная преддипломная практика Б3.Б.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Разработка и утверждение композиции каждой публикации на основе имеющейся модели	ПК-2 Способен разрабатывать и утверждать композицию каждой публикации на основе имеющейся модели	ИПК-2.1. Знать компьютерные программы для работы с растровой и векторной графикой ИПК-2.2. Уметь изучать и применять на практике положительный опыт в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов ИПК-2.3. Владеть навыками применения базовых приемов композиции материалов на интернет-странице	Б2.В.02 Производственная профессионально-творческая практика Б1.В.ДВ.02.01 Конвергентная журналистика Б1.В.ДВ.02.02 Реклама и PR в различных отраслях ФТД.03 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности Б2.В.03(Пд) Производственная преддипломная практика Б3.Б.01 Подготовка

			к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
--	--	--	---

2. Распределение материалов между отделами

Трудовые действия	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Дисциплины
Передача авторских оригиналов редакторам отделов	ПК-3 Способен производить передачу авторских оригиналов редакторам отделов	ИПК-3.1. Знать текущие планы и графики выполнения работ ИПК-3.2. Уметь оперативно связываться с сотрудниками по производственному процессу ИПК-3.3. Владеть критериями оценки временных затрат на все производственные процессы	Б1.В.04 Основы научных исследований ФТД.01 Особенности научного анализа СМИ центрального региона Б2.В.03(Пд) Производственная преддипломная практика Б3.Б.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Таблица 2.2

1.4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Таблица 4.1

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
5 семестр								
12	432	4					426	2 Зачет с оценкой
Всего								
12	432	4					426	2

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы
на заочной форме обучения**

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские	Контактная работа по курсовой работе		
5 семестр							
12	432	4				424	4 Зачет с оценкой
Всего							
12	432	4				424	4

Сроки проведения производственной преддипломной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной преддипломной практики составляет **8** недель.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Форма и место прохождения производственной практики: преддипломной практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении института;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен институт, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми институтом заключены договоры о практической подготовке обучающихся¹ (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю

¹ договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении института), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной преддипломной практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института.

Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил

охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Таблица 2.2.

Основные этапы прохождения производственной преддипломной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
-----------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------------

1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от института и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-5
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-6, ОПК-7
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от института, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов о производственной преддипломной практике

После прохождения производственной преддипломной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от института (Приложение 4).

4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации(требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).

5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).

Содержание отчета (Приложение 7):

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
- компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики – рабочий график (план) проведения практики;
- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа A4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от института.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от института.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает , как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ИУК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. ИУК-1.3. Владеет практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать на их основе стратегию действий	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает способы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.2. Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.3. Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая	ИУК-3.1. Знает как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального

	командную стратегию для достижения поставленной цели	поставленной цели ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-6	Способен определять и реализовывать	ИУК-6.1. Умеет определять и реализовывать приоритеты	Собеседование с руководителем

	приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.2. Знает способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
ОПК-1	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	ИОПК-1.1. Знает нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем. ИОПК-1.2. Умеет создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты ИОПК-1.3. Владеет нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
ОПК-2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ИОПК-2.1. Знает тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах ИОПК-2.2. Умеет учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах ИОПК-2.3. Владеет навыками	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания

		разностороннего освещения тенденций развития общественных и государственных институтов.	
ОПК-3	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ИОПК-3.1. Знает достижения отечественной и мировой культуры. ИОПК-3.2. Умеет использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. ИОПК-3.3. Владеет навыком создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом многообразия достижений отечественной и мировой культуры.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
ОПК-4	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	ИОПК-4.1. Знает запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Умеет отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Владеет навыком определения запросов общества и аудитории в профессиональной деятельности.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
ОПК-5	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ИОПК-5.1. Знает тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. ИОПК-5.2. Умеет 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. ИОПК-5.3. Владеет навыком анализа политических и экономических механизмов функционирования медиакоммуникационных систем региона, страны и мира.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
ОПК-6	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства	ИОПК-6.1. Знает современные технические средства и информационно--	Собеседование с руководителем практики,

	современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	коммуникационные технологии. ИОПК-6.2. Умеет использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. ИОПК-6.3. Владеет современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.	обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
ОПК-7	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	ИОПК-7.1. Знает принципы социальной ответственности в журналистике. ИОПК-7.2. Умеет прогнозировать эффекты своей профессиональной деятельности. ИОПК-7.3. Владеет принципами соблюдения социальной ответственности.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
Разработка общей концепции художественного оформления сайта	ПК-1 Способен разрабатывать общую концепцию художественного оформления сайта	ИПК-1.1. Знать принципы художественно-технического оформления интернет-ресурсов ИПК-1.2. Уметь применять базовые приемы композиции материалов на интернет-странице ИПК-1.3. Владеть инструментами изучения и применения на практике положительного опыта в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов	Анализ материала по конкретным средствам массовой информации / научному вопросу современного бытования и особенностей СМИ
Разработка и утверждение композиции каждой публикации на основе имеющейся модели	ПК-2 Способен разрабатывать и утверждать композицию каждой публикации на основе имеющейся модели	ИПК-2.1. Знать компьютерные программы для работы с растровой и векторной графикой ИПК-2.2. Уметь изучать и применять на практике положительный опыт в дизайне отечественных и зарубежных сетевых ресурсов ИПК-2.3. Владеть навыками применения базовых приемов композиции	Анализ материала по конкретным средствам массовой информации / научному вопросу современного бытования и особенностей СМИ

		материалов на интернет-странице	
Передача авторских оригиналов редакторам отделов	ПК-3 Способен производить передачу авторских оригиналов редакторам отделов	ИПК-3.1. Знать текущие планы и графики выполнения работ ИПК-3.2. Уметь оперативно связываться с сотрудниками по производственному процессу ИПК-3.3. Владеть критериями оценки временных затрат на все производственные процессы	Анализ материала по конкретным средствам массовой информации / научному вопросу современного бытования и особенностей СМИ

Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

1. Выявите вопрос/вопросы, проблему/проблемы в функционировании современных СМИ, опишите ее, наметьте потенциальные способы решения.
2. Рассмотрите конкретную сферу функционирования средств массовой информации, опишите ее особенности.
3. Используя свой практический опыт, проанализируйте тенденции развития современной журналистики.
4. Оцените фактора развития современной журналистики, покажите их на конкретных примерах.
5. Проанализируйте основные факторы развития современных средств массовой информации.
6. На примере известного вам средства массовой информации продемонстрируйте различные тенденции развития СМИ в современном мире.
7. Охарактеризуйте с научной точки зрения различные современные события, освещаемые средствами массовой информации.
8. Покажите, в чем проявляется развитие современной конвергентной журналистики.
9. Рассмотрите знаковые в области новостей года события через призму научного анализа журналистики.
10. Продемонстрируйте реализацию тенденции к конвергенции на примере различных средств массовой информации.

Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.

Аттестация по практике проводится в форме зачёта в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

Шкала оценивания

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
«Отлично»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; - обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики; - ошибки и неточности отсутствуют; - к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики; - обучающийся полностью выполнил программу практики.
«Хорошо»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики; - обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями; - в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности; - к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве; - обучающийся по большей части выполнил программу практики.
«Удовлетворительно»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики; - обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;

	- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности; - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами; - обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.
«Неудовлетворительно»	- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника; - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчет о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчет о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - обучающийся не выполнил программу практики.

Раздел 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

Нормативно-правовые акты

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон № 29-ФЗ от 12 марта 2014 «Закон о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

Основная литература²

Бобров, А. А. Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Бобров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 138 с. — 978-5-4487-0285-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76792.html>

Анпилогова, Л. В. Теория коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Анпилогова, Ю. В. Кудашова. — Электрон. тексто-вые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>

Компьютерные технологии в научных исследованиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Косова, К. А. Катков, О. В. Вельц [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 241 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63098.html>

Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену)

² Из ЭБС института

[Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39000.html>

Карпова, Г. Г. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Г. Г. Карпова, Г. Р. Шамьенова, А. Ю. Егорова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. — 308 с. — 978-5-7433-3018-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>

Большева, С. А. Медиапредприятие в условиях конвергенции (на примере делового еженедельника «Экономика и жизнь») [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Большева, А. С. Юферева. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 108 с. — 978-5-7996-1854-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65943.html>

Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Л. Головлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2016. — 251 с. — 978-5-8291-2508-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60028.html>

Доброзракова, Г. А. Журналистика в системе массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Доброзракова. — Электрон. текстовые данные. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 95 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71829.html>

Кристева Ю. Семиотика. Исследования по семанализу [Электронный ресурс] / Ю. Кристева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2015. — 287 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8291-1733-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36558.html>

Дополнительная литература³

Сидоров, А. А. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Сидоров. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 266 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72108.html>

Протасова, О. Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Л. Протасова, Э. В. Бикбаева, М. Д. Наумова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — 978-5-8265-1383-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64567.html>

Олешко, Е. В. Конвергентная журналистика. Профессиональная культура субъектов информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Олешко. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 128 с. — 978-5-7996-1470-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68341.html>

Головлева, Е. Л. Реклама как механизм социокультурных изменений [Электронный ресурс] : монография / Е. Л. Головлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 104 с. — 978-5-907017-15-13. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74739.html>

³ Из ЭБС института

Сабетова, Т. В. Реклама и рекламная деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Сабетова ; под ред. Е. В. Закшевская. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 165 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72744.html>

Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Ф. Китчен ; под ред. Б. Л. Еремина ; пер. Е. Э. Лалаян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 5-238-00603-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81726.html>

Блюм, М. А. Рекламная деятельность [Электронный ресурс] : конспект лекций / М. А. Блюм. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 93 с. — 978-5-8265-1503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64565.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Офисное программное обеспечение **Microsoft Office 2016**.
2. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр **Unity**.

Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Архиватор файлов **7-Zip**.
2. Программное обеспечение для использования и редактирования файлов **Adobe Acrobat Reader**.
3. Программное обеспечение для создания, редактирования, визуализации, анализа и публикации геопространственной информации **QGIS**.
4. Программное обеспечение для создания трёхмерной компьютерной графики **Blender**.
5. Браузер **Google Chrome**.
6. Браузер **Mozilla Firefox**.
7. Программное обеспечение для 3D печати **Ultimaker Cura**.
8. Браузер **Opera browser**.
9. Приложение **Unity Hub** предназначено для управления проектами Unity.
10. Интегрированная среда разработки для создания приложений **Visual Studio**.

11. Графический интерфейс для управления репозиториями **SourceTree**.
12. Редактор исходного кода **Visual Studio Code**.
13. Интегрированная среда разработки программного обеспечения **Jetbrains IntelliJ IDEA Community Edition**.
14. Кроссплатформенная интегрированная среда разработки **Jetbrains PyCharm Community Edition**.
15. Кроссплатформенная интегрированная среда разработки **Jetbrains Rider**.
16. Программное обеспечение **Github Desktop**, которое помогает работать с файлами, размещенными на GitHub.
17. Программное обеспечение для проектирования и прототипирования дизайна цифровых продуктов **Figma**.
18. Кроссплатформенный текстовый редактор для написания программного кода **Sublime text**.
19. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр **Unreal Engine 5.4**.
20. Кроссплатформенная среда разработки компьютерных игр на платформу **Roblox Roblox Studio**.
21. Мультиплатформенная среда разработки **Python**.
22. Интегрированная среда разработки **Arduino IDE**.
23. Программное обеспечение для виртуализации **Oracle VirtualBox**.
24. Программное обеспечение-анализатор сетевого трафика **Wireshark**.
25. Редактор для редактирования текста и программного кода **Notepad++**.
26. Программное обеспечение **WSL** предназначено для запуска подсистемы Linux на операционной системе от Microsoft.
27. Редактор исходного кода **VSCodium**.
28. Редактор видеофайлов **Davinci Resolve**.
29. Браузер **Microsoft Edge**.

Программное обеспечение отечественного производства:

1. Браузер **Yandex browser**.
2. Платформа для онлайн коммуникации **MTS Link**.
3. Платформа для корпоративной почты **VK WorkMail**.
4. Комплекс программного обеспечения для корпоративной защиты **VipNet**.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья), доска аудиторная навесная, стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран, колонки, видеокамера).
учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональные компьютеры (с установленным программный обеспечением); мультимедийное оборудование (проектор, экран, видео камера).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся Мебель аудиторная (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций – мест прохождения практики: Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер

--

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Москва

"___" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет ИТ ХАБ», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет ИТ ХАБ» Должность _____ ФИО М.П.	Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.) Должность _____ ФИО М.П.
--	--

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых
организуется практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО,
осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы,
сроки организации практической подготовки: руководители практики от
университета и от профильной организации

Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО _____ чел.	Сроки организации практической подготовки	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)

Организация:

Университет ИТ ХАБ

Должность

Профильная организация:

_____ (полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной
организации, используемых для практической
подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одностольный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

Университет ИТ ХАБ

Должность

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

ОТЧЕТ

**Вид
и тип практики**

**Код и направление
подготовки/специальность**

Форма обучения

Курс

Группа

ФИО студента

Москва 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	

6. КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ КАРТА

(результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики

рабочий график (план) проведения практики.

№ раздела	Этапы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-5
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-6, ОПК-7
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3

6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода,	Составление алгоритма выполнения индивидуальных заданий на основе полученных инструкций о порядке прохождения практики

	вырабатывать стратегию действий	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Реализация поставленных целей и задач практики. Использование опыта практической деятельности в магистерской работе
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Предложение оптимального плана выполнения рабочих задач практикантам, распределение обязанностей в команде
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Использование корпоративной почты и мессенджеров для общения с клиентами и сотрудниками профильной организации
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Использование делового стиля общения с зарубежными и отечественными клиентами, соблюдение корпоративной этики профильной организации
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Разработка плана выполнения индивидуального задания практики, составление оптимального расписания работ. Анализ проделанной работы, корректировка результата выполненных задач.
ОПК-1	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	Подготовка текстовых материалов с переработкой полученных от куратора практики текстов. Глубокий рерайт текстов. Обсуждение полученных результатов с практикантами и куратором практики
ОПК-2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	Использование акцента на минимизация профессиональной терминологии, эмоциональная нейтральность, легкость восприятия в бизнес-ориентированных публикаций для онлайн ресурсов компании
ОПК-3	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой	Прохождение лекции об истории компании и её основных направлениях деятельности. Изучение, сбор информации, ее обработка по

	культуры в процессе создания медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	теме культурного развития общества/компании
ОПК-4	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	Анализ обращений клиентов в профильной организации с использованием принципа клиенто-ориентированности
ОПК-5	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	Отработка жалоб и предложений заказчиков с использованием внутренней нормативно-правовой информации
ОПК-6	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	Публикация бизнес-ориентированных текстов на онлайн ресурсах компании с помощью передовых персональных компьютеров
ОПК-7	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	Отбор потенциально востребованных аудиторией бизнес-ориентированных публикаций с учётом морально-этических норм общества для размещения в социальных сетях профильной организации
ПК-1	Способен рецензировать и проводить экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	Использование нормативно-правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы при заполнении отчёта по практической подготовки
ПК-2	Способен руководить производственным отделом	Координирование деятельности практикантов и назначение ролей в группе при отработке входящих обращений
ПК-3	Способен планировать и координировать деятельность подразделения	Успешное составление плана выполнения технических заданий и расставление приоритетов при выполнении рабочих задач, распределение ответственности среди участников практической подготовки для достижения необходимого результата

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

- 1 ФИО студента _____
- 2 Форма обучения, группа, _____
курс _____
- 3 Руководитель _____ по
практической подготовке
от университета (ФИО) _____
- 4 Название принимающей _____
организации _____
- 5 Руководитель _____
практической подготовки
от Профильной
организации (ФИО) _____
- 6 Место прохождения _____
практики (наименование
организации и отдела,
подразделения) _____
- 7 Срок прохождения _____
практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

--	--	--

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

(ФИО)

(подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

(ФИО)

(подпись)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

_____ факультет

Форма обучения _____

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по _____ практике
обучающегося _____ Курс _____
Ф.И.О _____

Руководитель по практической подготовке от института _____
фамилия, имя, отчество

Студент проходил практику в _____
наименование организации

В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел _____ новые, _____ в _____ процессе

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: , согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций (_____) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная
Особые отметки в характеристике:

Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике-----:

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

подпись _____ « _____ » 202 ____ года

Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.
2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.
3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:
 - полнота и качество выполнения работы;
 - степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
 - сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
 - оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

Вид и тип практики	
Код и направление подготовки/специальность	
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

Москва 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____

_____ \ _____

« » _____ 20__ г.
М .П.

« » _____ 20__ г.

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,
курс

3 Руководитель по
практической подготовке
от университета (ФИО)

4 Название принимающей
организации

5 Руководитель
практической подготовки
от Профильной
организации (ФИО)

6 Место прохождения
практики (наименование
организации и отдела,
подразделения)

7 Срок прохождения
практики

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	УК-1 – УК-6
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ОПК-1 – ОПК-7
3	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	ПК-1 – ПК-3

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Составление алгоритма выполнения индивидуальных заданий на основе полученных инструкций о порядке прохождения практики
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Реализация поставленных целей и задач практики. Использование опыта практической деятельности в магистерской работе
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Предложение оптимального плана выполнения рабочих задач практикантам, распределение обязанностей в команде
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Использование корпоративной почты и мессенджеров для общения с клиентами и сотрудниками профильной организации
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Использование делового стиля общения с зарубежными и отечественными клиентами, соблюдение корпоративной этики профильной организации
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Разработка плана выполнения индивидуального задания практики, составление оптимального расписания работ. Анализ проделанной работы, корректировка результата выполненных задач.
ОПК-1	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	Подготовка текстовых материалов с переработкой полученных от куратора практики текстов. Глубокий рерайт текстов. Обсуждение полученных результатов с практикантами и куратором практики
ОПК-2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и	Использование акцента на минимизация профессиональной терминологии, эмоциональная нейтральность, легкость

	государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	восприятия в бизнес-ориентированных публикаций для онлайн ресурсов компании
ОПК-3	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	Прохождение лекции об истории компании и её основных направлениях деятельности. Изучение, сбор информации, ее обработка по теме культурного развития общества/компании
ОПК-4	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	Анализ обращений клиентов в профильной организации с использованием принципа клиенто-ориентированности
ОПК-5	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	Отработка жалоб и предложений заказчиков с использованием внутренней нормативно-правовой информации
ОПК-6	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	Публикация бизнес-ориентированных текстов на онлайн ресурсах компании с помощью передовых персональных компьютеров
ОПК-7	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	Отбор потенциально востребованных аудиторией бизнес-ориентированных публикаций с учётом морально-этических норм общества для размещения в социальных сетях профильной организации
ПК-1	Способен рецензировать и проводить экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	Использование нормативно-правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы при заполнении отчёта по практической подготовки
ПК-2	Способен руководить производственным отделом	Координирование деятельности практикантов и назначение ролей в группе при отработке входящих обращений

ПК-3	Способен планировать и координировать деятельность подразделения	Успешное составление плана выполнения технических заданий и расставление приоритетов при выполнении рабочих задач, распределение ответственности среди участников практической подготовки для достижения необходимого результата
-------------	--	--