Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 15:31:29
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Профессионально-ознакомительная практика

42.03.05 Медиакоммуникации

Управление коммуникациями

Очная форма обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и):

Заведующий выпускающей кафедрой кандидат педагогических наук, доцент Л.Л. Карама

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к. фил. н., доцент Ю.О. Любановская

Рабочая программа дисциплины Б2.О.01(у) Профессионально-ознакомительная практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол №01 от «3» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

4. Содержание практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные матеиалы

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – профессионально-ознакомительная.

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

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

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Профессионально-ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС** *(при наличии)*	**Код компетенции****	**Код индикатора достижения компетенций****	**Код образовательного результата****
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК-4.1 З-1. **Знает:** нормы устной и письменной коммуникации на русском языке, техники первичного редактирования и правки текстов на государственном и иностранном языках
			УК-4.1 З-2. **Знает:** приемы и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном языке
			УК-4.1 З-3. **Знает:** наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
			УК-4.1 У-1 **Умеет**: создавать адекватную целям заказчика и разнообразную по форме, функционалу, виду и формату социально-культурную информацию
			УК-4.1 У-2 **Умеет**: учитывать особенности коммуникативной ситуации, жанра истиля при работе с текстами в рамках осуществления

			профессиональной деятельности
			УК-4.1 У-3 **Умеет**: выступать публично
	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Демонстрирует сформированное нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 З-1. **Знает:** нормы законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции в вопросах формирования и распространения контента исторического характера в системе массовой информации
			УК-10.1 З-2. **Знает:** методы и алгоритмы применения мер профилактики и выявления коррупции при организации противодействия коррупции в профессиональной сфере
			УК-10.1 З-3. **Знает:** этический кодекс в рамках коммуникационной деятельности
			УК-10.1 У-1 **Умеет**: отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; осуществлять модерацию и удаление ненадлежащего контента
			УК-10.1 У-2 **Умеет**: собственную позицию и поведение для противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики – 6 зачетных единиц, 216 академических часов (162 астрономических часа).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 11 академических часов (8,25 астрономического часа), из них консультация – 2 академических часа (1,5 астрономического часа); КАттэк – 9 академических часов (6,5 астрономического часа), самостоятельная работа – 205 академических часов (154,5 астрономического часа). Форма промежуточной

аттестации: зачет с оценкой.

Профессионально-ознакомительная практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практики». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока 1 во втором семестре 1 курса, способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций и проводится по окончанию 2 семестра на 1 курсе очной формы обучения и в начале 3 семестра 2 курса.

4. Содержание практики

Содержание учебной профессионально-ознакомительной практики направлено на формирование у студентов адекватного представления об их будущей профессии и овладение элементарными навыками работы по специальности. Учебная профессионально-ознакомительная практика в профильных организациях направлена на:

- первоначальное знакомство с профессией;
- знакомство с организацией, осуществляющей медиакоммуникацию;
- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение первичными навыками работы по направлению подготовки;
- овладение навыками оформления необходимой в работе документации;
- подготовка медиаматериалов информационного характера;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета по практике.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	1. Установочная встреча о задачах учебной профессионально- ознакомительной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.
2	Прохождение практики на предприятии	1. Ознакомление с базой практики: – изучить организационно-управленческую структуру, нормативно- правовое обеспечение деятельности организации, – ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими коммуникационную организации; – изучить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией; – составить обзор коммуникативной деятельности организации (учреждения), функций и задач, которые ставятся перед отделом коммуникаций / специалистом по коммуникациям. 2. Анализ деятельности организации: – ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия/организации;

		– изучение структуры взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с иными подразделениями организации (административные, функциональные связи); – изучение структуры взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с внешними партерами. 3. Углубленное знакомство с организацией работы отдела по коммуникациям: – определение основных направлений деятельности отдела по коммуникациям. – разработка критериев и оценка коммуникационной деятельности компании (SWOT-анализ). – изучение функциональных обязанностей специалиста по медиа. 4. Участие в разработке информационных медиаматериалов: – участие студента в подготовке текстовых, аудиовизуальных произведений, макетов полиграфической продукции, SMM; – создание творческих материалов по заданию руководителя практики от организации; – создание портфолио творческих работ.
3	Подготовка и защита отчёта по практике (итоговый этап)	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление руководителю. 3. Защита итогового отчета по практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01(У) Профессионально-ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Инструктаж по технике безопасности	–
2. Выполнение заданий. Выполнение анализа собранного материала.	Отчет по практике, включающий в себя: а) аналитические и творческие материалы (портфолио работ); б) дневник практики; в) самохарактеристику; г) отзыв руководителя практики от организации.
3. Подготовка и защита отчёта по практики	Отчет по практике, включающий в себя: а) аналитические и творческие материалы (портфолио работ); б) дневник практики; в) самохарактеристику; г) отзыв руководителя практики от организации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомочных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и закрепляется на уровне 50 % оригинального текста.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, цель, задачи, объект и предмет практики, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Сформулированные цель и задачи, которые автор ставит в введении, решаются в ходе выполнения практики.

Основная текстовая часть, которая состоит из аналитической части и творческой части. В аналитической части анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и прочего, дается краткая характеристика обследуемого предприятия; краткий анализ его основной деятельности и определяется роль, значение и сущность его коммуникационной деятельности. Исследуются конкуренты предприятия, потребители и структура. Изложение в ней материала должно быть последовательным. В творческой части описываются все самостоятельно созданные студентом за время практики материалы.

Дневник прохождения практики.

Дневник оформляется в виде следующей таблицы, в которой кратко отражается ежедневная деятельность студента в период прохождения практики:

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполнения

Самохарактеристика.

Самохарактеристика представляет собой результат рефлексии практиканта по поводу собственной деятельности во время практики (описание целей и задач, поставленных перед студентом, проблем, с которыми он столкнулся во время практики, способов и путей их решения, впечатлений от практики, итогов практики для личностного и профессионального развития).

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список информационных источников и литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии. Внутри выбранных групп источники, как

правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приложения, включающие в себя основные и дополнительные материалы.

Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Оформление отчета должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам в Западном филиале РАНХиГС (см. документ «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

Отзыв руководителя практики от организации (характеристика должны быть заверена печатью организации, в которой студент проходил практику). Отзыв оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, датируется, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Западного филиала РАНХиГС.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	**Критерии оценки результатов практики**
«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая и творческая части отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне - «высокий».
«хорошо»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».

«удовлетворительно»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиями, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».
«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

42.03.05 Медиакоммуникации

Управление коммуникациями

Очная форма обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и):

Заведующий выпускающей кафедрой кандидат педагогических наук, доцент Л.Л. Карама

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к. фил. н., доцент Ю.О. Любановская

Рабочая программа дисциплины Б2.В.01(П) Профессионально-творческая практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол №01 от «3» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

4. Содержание практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессионально-творческая.

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

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

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Профессионально-творческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС** *(при наличии)*	**Код компетенции****	**Код индикатора достижения компетенций****	**Код образовательного результата****
ОТФ: Создание и редактирование информационных ресурсов B/02.5 Создание информационных материалов для сайта B/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях B/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях	ПК-1: Способность создавать мультимедийный контент с использованием современных технических средств	ПК-1.3. Выбирает наиболее адекватные технические средства для создания мультимедийного контента	ПК-1.3. З-1. **Знает:** значения понятий фотоизображение, анимация, инфографика, виртуальный мир, видеоподкаст, видеосюжет, компьютерная игра, шоу-рум и презентации
			ПК-1.3. У-1. **Умеет:** на базовом уровне редактировать и визуализироватьинформацию, демонстрирует навыки реферирования, аннотации и модификации текстов; умеет вводить и редактировать данные в текстовом редакторе
ОТФ: Управление информационными ресурсами C/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов C/02.6 Управление	ПК-2 Способность планировать и осуществлять выпуск медиапродукта и (или) медиапроекта, определять каналы сетевой дистрибуции в соответствии с	ПК-2.2. Способен определять каналы дистрибуции в соответствии с потребностями целевой аудитории	ПК-2.2. З-1 **Знает:** может объяснить специфику информационной работы по планированию и выпуску медиапродукта
			ПК-2.2. З-2 **Знает:** оптимальные каналы распространения медиаконтента
			ПК-2.2. У-1 **Умеет**:

информацией из различных источников	потребностями целевой аудитории		подбирать оптимальные каналы распространения медиаконтента в социальных сетях; имеет навыки интерактивной работы
			ПК-2.2. У-2 **Умеет:** работать с метриками, находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
ОТФ: Управление информационными ресурсами С/05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта	ПК-3. Способность анализировать ведущие тренды медиапотребления и оценивать эффективность медиакоммуникаций	ПК-3.1. Владеет техниками оценки и анализа эффективности ведущих трендов медиапотребления	ПК-3.1. З-1 **Знает:** факторы, определяющие потребительский спрос на медиапродукцию
			ПК-3.1. З-2 **Знает:** и может ранжировать по степени важности актуальные и потенциально востребованные темы для целевой аудитории
			ПК-3.1. У-1 **Умеет:** выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на медиапродукцию, ранжировать по значимости существенные характеристики целевой аудитории
			ПК-3.1. У-2 **Умеет:** осуществить оценку производимых эффектов в параметрах коммуникативной и экономической результативности
В/01.6 Организация маркетинговых исследований в области СМИ В/02.6 Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ	ПК-4. Способность осуществлять информационное сопровождение деятельности организации / персоны	ПК-4.2: Способен к управлению вниманием аудитории посредством контента, создаваемого в процессе реализации деятельности по информационному сопровождению деятельности организации/ персоны	ПК-4.2. З-1. **Знает:** форматы, инструменты и техники, технологические платформы передачи медиапродукции сообразно приоритетам заказчика и его целевой аудитории
			ПК-4.2. З-2. **Знает:** стратегии и тактики информационного сопровождения деятельности организации/ персоны
			ПК-4.2. У-1. **Умеет:** выбирать форматы, инструменты и техники, технологические

			платформы передачи медиапродукции сообразно приоритетам заказчика
			ПК-4.2. У-2. **Умеет:** может использовать популярные сервисы для оценки степени удовлетворенности аудитории сайта

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики – 12 зачетных единиц, 432 академических часа (324 астрономических часа).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 22 академических часа (16,5 астрономического часа), из них консультации - 4 академических часа (3 астрономических часа); Каттэк – 18 академических часов (13 астрономических часов), самостоятельная работа – 410 академических часов (303,5 астрономического часа). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Профессионально-творческая практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2 «Практики». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока 1, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций и проходит по окончанию 4 и 6 семестра и в начале 5 и 7 семестра на 2, 3 и 4 курсах очной формы обучения.

4. Содержание практики

Учебная профессионально-творческая практика в профильных организациях направлена на:

- детальное изучение структуры и менеджмента организации, осуществляющей медиакоммуникацию;
- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление навыков работы по направлению подготовки;
- овладение навыками оформления необходимой в работе документации;
- подготовку медиаматериалов информационного, аналитического, творческого характера;
- разработку и проведение медиамероприятий, медиапроектов;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета по практике.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания по прохождению учебной практики и составление плана выполнения работ и пр.
2	Выполнение заданий. Выполнение анализа собранного материала.	Постановка целей и задач практики: Знакомство с основными нормативными документами, регламентирующие деятельность отдела маркетинга, положений, правил, инструкций, методических разработок и т.д.) как на русском, так и на иностранном

		языках, анализ организационной структуры и основной деятельности объекта практики. Знакомство с задачами и функциями, возложенными на информационные отделы и службы, участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой) участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности. Знакомство с брифом заказчика для созданиярекламных концепций, разработка сценариев , специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании; апробация современных стратегий, инструментария, приемов продвижения. Участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта, осуществление мониторинга обратной связи с разными целевыми группами. Выполнение функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и связям с общественностью или при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью: сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования и информационному сопровождению организаций: системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям, разработка системы внутреннего документооборота организации. Разработка или изучение перспективных направлений дальнейшего развития предприятия в части оценки эффективности проводимых медиапроектов. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности и оценка эффективности управленческих решений.
3	Подготовка и защита отчёта по практике	составление отчета, защита практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01(П) Профессионально-творческая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Инструктаж по технике безопасности	–
2. Выполнение заданий. Выполнение анализа собранного материала.	Отчет по практике.

3. Подготовка и защита отчёта по практике	Отчет по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомочных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета попрактике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно стандартам, принятым в Западном филиале РАНХиГС.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, цель, задачи, объект и предмет практики, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Сформулированные цель и задачи, которые автор ставит в введении, решаются в ходе выполнения практики.

Основная текстовая часть. В ней дается краткая характеристика обследуемого предприятия; краткий анализ его основной деятельности и определяется роль, значение и сущность его коммуникационной деятельности. Исследуются конкуренты предприятия, целевая аудитория и структура, приемы и методы ведения информационной политики. Изложение в ней материала должно быть последовательным.

Аналитическая часть. В ней анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и пр..

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список информационных источников и литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы).

Объем отчета о прохождении практики - 1 печатный лист (24 машинописных страницы по 1800 знаков). Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала.

Вместе с отчетом студент представляет характеристику с места прохождения практики (характеристика должны быть заверены печатью организации, в которой студент проходил практику).

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, датируется, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины

или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах.

Промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки результатов практики
«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне - «высокий».
«хорошо»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».
«удовлетворительно»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиями, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».
«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Практические задания и контрольные вопросы

1. Анализ ситуации в организации и выбор наиболее эффективной концепции управления маркетинговыми коммуникациями.
2. Анализ управленческой структуры (зоны принятия решений, организация, мотивирование и контроль).
3. Анализ современных технологий эффективного влияния на индивидуальное игрупповое поведение в организации.
4. Анализ коллектива и определение роли корпоративных норм и стандартов.
5. Анализ нормативно-правовых актов и методических материалов по вопросаморганизации управления и планирования коммуникативной деятельности.
6. Анализ взаимодействия информационного отдела с другими подразделениями.
7. Анализ принятия управленческих решений в области медиакоммуниаций.
8. Анализ целей и задач, решаемых информационной службой (отделом) данной фирмы.
9. Анализ функций, выполняемых информационной службой (отделом) данной фирмы.
10. Описание и характеристика целевой аудитории данной организации.
11. Сегментирование рынка.
12. Коммуникационный аудит информационной политики организации.
13. Анализ порядка делегирования полномочий в организации.
14. Изучение и анализ основных составляющих фирменного стиля.
15. Анализ инновационной деятельности.
16. Анализ комплекса маркетинговых коммуникаций организации.
17. Анализ коммуникации с коллегами и в коллективе, руководством
18. Анализ отдельных видов и средств рекламы.
19. Ведения баз данных по различным показателям и информационное обеспечениеучастников организации.
20. Характеристики и тенденции сегментов рынка событий.
21. Специфика события как продукта (событие первого типа).
22. Специфика события как инструмента маркетинга (событие второго типа).
23. Атрибуты события: цель, время, место, участники, действия.
24. Структура зрелищного события.
25. Модель управления событием SOVATIC.
26. Виды субъектов маркетинга события.
27. Миссия субъекта маркетинга события.
28. Определение и оценка объектов маркетинга события.
29. Стратегическое видение объекта маркетинга события.
30. Клиенты события.
31. Анализ конкурентной среды события.
32. SWOT-анализ события.
33. Маркетинговые цели и маркетинговые стратегии события.
34. Бизнес-модель события.
35. Продуктовая политика события.
36. Ценовая политика события.
37. Маркетинговые коммуникации события.
38. Сбытовая политика события.
39. Структура программы маркетинга события.
40. Специфика маркетинга спортивных событий.
41. Специфика маркетинга развлекательных событий.
42. Специфика маркетинга деловых и образовательных событий.

43. Специфика маркетинга выставочных и конгрессных событий.
44. Специфика маркетинга корпоративных событий.
45. Специфика маркетинга благотворительных событий.
46. Тайм-маркетинг в событийном маркетинге.
47. Методика составления брифа.
48. Структура типового брифа.
49. Виды специализированных брифов.
50. Бриф на знаки идентификации.
51. Тестирование рекламного продукта.
52. Методика защиты созданного рекламного продукта.
53. Методы поиска креативной концепции и рекламной идеи.
54. Структура и свойства рекламного текста.
55. Средства художественной изобразительности рекламного текста.
56. Специфика маркетинговых исследований в инновационной сфере.

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

42.03.05 Медиакоммуникации

Управление коммуникациями

Очная форма обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и):

Заведующий выпускающей кафедрой кандидат педагогических наук, доцент Л.Л. Карама

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к. фил. н., доцент Ю.О. Любановская

Рабочая программа дисциплины Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол №01 от «3» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная.
Тип практики – преддипломная творческая.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС** *(при наличии)*	**Код компетенции****	**Код индикатора достижения компетенций****	**Код образовательного результата****
	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Демонстрирует сформированное нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 З-1. **Знает:** нормы законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции в вопросах формирования и распространения контента исторического характера в системе массовой информации
			УК-10.1 З-2. **Знает:** методы и алгоритмы применения мер профилактики и выявления коррупции при организации противодействия коррупции в профессиональной сфере
			УК-10.1 З-3. **Знает:** этический кодекс в рамках коммуникационной деятельности
			УК-10.1 У-1 **Умеет**: отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; осуществлять модерацию и удаление ненадлежащего контента
			УК-10.1 У-2 **Умеет**: собственную позицию и поведение для противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению

ОТФ: Создание и редактирование информационных ресурсов B/02.5 Создание информационных материалов для сайта B/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях B/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях	ПК-1: Способность создавать мультимедийный контент с использованием современных технических средств	ПК-1.3. Выбирает наиболее адекватные технические средства для создания мультимедийного контента	ПК-1.3. З-1. **Знает:** значения понятий фотоизображение, анимация, инфографика, виртуальный мир, видеоподкаст, видеосюжет, компьютерная игра, шоу-рум и презентации
			ПК-1.3. У-1. **Умеет:** на базовом уровне редактировать и визуализироватьинформацию, демонстрирует навыки реферирования, аннотации и модификации текстов; умеет вводить и редактировать данные в текстовом редакторе
ОТФ: Управление информационными ресурсами C/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов C/02.6 Управление информацией из различных источников	ПК-2 Способность планировать и осуществлять выпуск медиапродукта и (или) медиапроекта, определять каналы сетевой дистрибуции в соответствии с потребностями целевой аудитории	ПК-2.2. Способен определять каналы дистрибуции в соответствии с потребностями целевой аудитории	ПК-2.2. З-1 **Знает:** может объяснить специфику информационной работы по планированию и выпуску медиапродукта
			ПК-2.2. З-2 **Знает:** оптимальные каналы распространения медиаконтента
			ПК-2.2. У-1 **Умеет**: подбирать оптимальные каналы распространения медиаконтента в социальных сетях; имеет навыки интерактивной работы
			ПК-2.2. У-2 **Умеет:** работать с метриками, находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
ОТФ: Управление информационными ресурсами C/05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта	ПК-3. Способность анализировать ведущие тренды медиапотребления и оценивать эффективность медиакоммуникаций	ПК-3.1. Владеет техниками оценки и анализа эффективности ведущих трендов медиапотребления	ПК-3.1. З-1 **Знает:** факторы, определяющие потребительский спрос на медиапродукцию
			ПК-3.1. З-2 **Знает:** и может ранжировать по степени важности актуальные и потенциально востребованные темы для целевой аудитории

			ПК-3.1. У-1 **Умеет:** выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на медиапродукцию, ранжировать по значимости существенные характеристики целевой аудитории
			ПК-3.1. У-2 **Умеет:** осуществить оценку производимых эффектов в параметрах коммуникативной и экономической результативности
В/01.6 Организация маркетинговых исследований в области СМИ В/02.6 Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ	ПК-4. Способность осуществлять информационное сопровождение деятельности организации / персоны	ПК-4.2: Способен к управлению вниманием аудитории посредством контента, создаваемого в процессе реализации деятельности по информационному сопровождению деятельности организации/ персоны	ПК-4.2. З-1. **Знает:** форматы, инструменты и техники, технологические платформы передачи медиапродукции сообразно приоритетам заказчика и его целевой аудитории
			ПК-4.2. З-2. **Знает:** стратегии и тактики информационного сопровождения деятельности организации/ персоны
			ПК-4.2. У-1. **Умеет:** выбирать форматы, инструменты и техники, технологические платформы передачи медиапродукции сообразно приоритетам заказчика
			ПК-4.2. У-2. **Умеет:** может использовать популярные сервисы для оценки степени удовлетворенности аудитории сайта

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики – 6 зачетных единиц, 216 академических часов (162 астрономических часа).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 11 академических часов (8,5 астрономического часа), из них консультации - 2 академических часа (1,5 астрономического часа); Каттек – 9 академических часов (6 астрономических часов), самостоятельная работа – 410 академических часов (305 астрономических часов). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Преддипломная практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2 «Практики». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока 1, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций и проходит по окончанию 8 семестра на 4 курсе очной формы обучения.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж по технике безопасности. Получениеиндивидуального задания по прохождению учебной практики и составление плана выполнения работ и пр.
2	Выполнение заданий. Выполнение анализа собранногоматериала.	Студент анализирует структуру и систему менеджмента информационно-коммуникационного отдела организации как подразделения организации, обеспечивающего координацию и оптимизацию деятельности всех структур. В период прохождения практики на 4 курсе студент обязан провести комплексное исследование деятельности предприятия: 1) проведение SWOT -, PEST – анализа информационно-коммуникативной деятельности; 2) анализ маркетинговой деятельности предприятия по всем элементам комплекса маркетинга (в динамике) 3) провести сегментирование аудитории и потребителей, определить целевые сегменты 5) рассмотреть основных конкурентов, провести позиционирование организации в информационном поле; 6) провести опрос лояльности потребителей к товарам илиуслугам организации. Предложить свое видение развития коммуникационной деятельности, обосновать и рассчитать эффективность от предложенных мероприятий. Изучить: - конъюнктуру рынка; - ранжировать аудиторию по определенным критериям и выбрать наиболее перспективные целевые сегменты. Необходимо: - проведение сегментации и выбор целевых сегментов; - изучение поведения потребителей и способов воздействия нанего; - выявление требований потребителей к качественным характеристикам товаров и услуг, формирование потребительского спроса и прогнозирование объемов продаж; - изучение внутренней среды предприятия, оценка его интеллектуального, технологического и производственного потенциалов, определение слабых и сильных сторон, реальных и

		потенциальных возможностей, конкурентоспособности предприятия, состояние жизненного цикла выпускаемой и реализуемой продукции, ее конкурентоспособность; - совершенствование информационной политики организации; - разработка программ по позиционированию и продвижению организации и ее имиджа; - подготовка и организация мероприятий по информационному сопровождению организации; - подготовка и реализации медиаплана по созданию и дистрибуции воздействующего контента на информационных ресурсах организации; - подготовка и заключение договоров на осуществление медиарилешнз-мероприятий по продвижению имиджа и формированию цифровой репутации организации.
3	Подготовка и защита отчёта по практике	составление отчета, защита практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Инструктаж по техникебезопасности	–
2. Выполнение заданий. Выполнение анализа собранного материала.	Отчет по практике.
3. Подготовка и защита отчёта по практике	Отчет по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомочных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета попрактике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно стандартам, принятым в Западном филиале РАНХиГС.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание (с обозначение номеров страниц). Содержание включает в себя введение, содержание основных разделов, заключение, список информационных источников и литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, цель,

задачи, объект и предмет практики, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Сформулированные цель и задачи, которые автор ставит в введении, решаются в ходе выполнения практики. Во введении к отчету дается оценка современного состояния изучаемой проблемы (актуальность) и взаимосвязь исследования с другими научно-исследовательскими работами (например, курсовыми). Также приводятся цели и задачи данного этапа исследования, их место в общем объеме исследовательской работы студента.

Основная текстовая часть. В ней дается краткая характеристика обследуемого предприятия; краткий анализ его основной деятельности и определяется роль, значение и сущность его коммуникационной деятельности. Исследуются конкуренты предприятия, аудитория и структура. Изложение в ней материала должно быть последовательным.

Содержание основной части определяется студентом совместно с руководителем практики от кафедры, исходя из специфики объекта исследования и стоящих задач по написанию выпускной квалификационной работы.

Собранную информацию можно представить в следующих разделах:

1. Организация как хозяйствующий субъект.

Устав и паспорт организации, организационно-правовая форма, цели и масштаб деятельности. Организационная структура, функции и задачи структурных подразделений. Взаимоотношения с элементами рыночной инфраструктуры, с государственными органами власти различных уровней, с другими хозяйствующими субъектами.

2. Анализ деятельности коммуникационных служб, методологические и организационные особенности выработки коммуникационных стратегий.

3. Анализ положения организации на рынке и конкурентоспособности ее системы позиционирования.

4. Коммуникационный аудит организации.

5. Проведение первоначального анализа закрепления и выполнения коммуникационных функций структурными подразделениями.

6. Оценка эффективности коммуникационной деятельности на предприятии и разработка предложений по ее совершенствованию. Учитывая, что преддипломная практика является завершающим этапом обучения, следует иметь в виду, что на этом этапе идет сбор данных, осуществляются расчеты и проверяются возможные решения, излагаемые в выпускной квалификационной работе.

Аналитическая часть. В ней анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и пр.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы. Заключение должно содержать:

–· краткие выводы по результатам прохождения практики.

– оценку полноты решения поставленных задач.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть отражены в основной части (формы бухгалтерской и статистической отчетности, прайс-листы, тексты договоров, положений о структурных подразделениях, анкеты и т. д.).

Список информационных источников и литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы).

Объем отчета о прохождении практики - 1 печатный лист (24 машинописных страницы по 1800 знаков). Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала.

Вместе с отчетом студент представляет характеристику с места прохождения практики (характеристика должны быть заверены печатью организации, в которой студент

проходил практику).

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть отражены в основной части (формы бухгалтерской и статистической отчетности, прайс-листы, тексты договоров, положений о структурных подразделениях, анкеты и т. д.).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах

Промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	**Критерии оценки результатов практики**
«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне - «высокий».
«хорошо»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».

«удовлетворительно»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиями, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».
«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя ине соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, несформированы.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Примерные контрольные задания:

1. Специфика медиаменеджмента.
2. Медиарынок, его двойственность и географическая зависимость.
3. Конкуренция на медиарынке. Зонтично-уровневая конкуренция по Дж.Россу.
4. Конкуренция СМИ на рынке содержания, авторов и рекламы.
5. Современные рыночные стратегии медиа-бизнеса.
6. Персональный медиаменеджмент.
7. Основные навыки медиаменеджера.
8. Оперативный менеджмент.
9. Управление медиаорганизацией. Основные понятия: признаки рекламы, субъекты рекламной деятельности, традиционные и особые виды рекламы.
10. Бизнес-модели рекламных предприятий.
11. Организационная модель СМИ.
12. Типы организационных структур в медиаиндустрии.
13. Понятие медиа-организации.
14. Типология медиа-организаций.
15. Устав медиапроекта.
16. Признаки медиапроекта.
17. Оценка эффективности медиапроекта.
18. Подходы к медиапроектированию.
19. Модель медиапроекта, ориентированная на прибыль.
20. Поиск механизмов монетизации СМК.
21. Подходы к оценке стоимости медиапроекта.
22. Определение точки безубыточности медиапроекта.
23. Основные принципы и направления планирования.
24. Финансовое планирование и оценка эффективности.
25. Ключевые показатели эффективности.
26. Налоговое планирование.
27. Производственное планирование в медиа.
28. Цели и принципы бюджетирования, виды бюджетирования.

29. Бюджет доходов и расходов в медиа.
30. Категории затрат, расчет себестоимости и учет затрат.
31. Аналитические признаки управленческого учета.
32. Бюджет движения денежных средств.