



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и методической
работе
Н.В. Кельчина
«16» мая 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль): «Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры естественнонаучных дисциплин, информационных систем и рекламы
16 мая 2019, протокол № 10

Заведующий кафедрой
Кандидат технических наук, доцент Крючков В.А.

Москва
2019

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: профессионально-ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

Учебная практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Профессионально-ознакомительная практика развивает у студентов способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

При разработке данной программы учтены требования профессионального стандарта «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный номер №33973).

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

1.1 Цели практики

- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;
- изучение и анализ социально-экономической информации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной направленности: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы предприятий и организаций в сфере деятельности, соответствующей выбранному профилю.

1.2 Задачи практики

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- ознакомление со структурой организации – объекта практики;
- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации;

- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- развитие навыков самостоятельного решения различных проблем и задач, в сфере рекламы и связей с общественностью;

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

Профессионально-ознакомительная практика направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3. Осуществляет	Знать: – процесс сбора информации различных сферах профессиональной деятельности; – возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных программ; – варианты анализа при решении вопросов

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений и интерпретаций, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы; УК-1.5 Применяет системный подход для решения поставленных задач.	профессиональной деятельности; Уметь: – систематизировать, анализировать и обрабатывать собранную информацию; – оценивать роль собранных данных для расчета каждого показателя; Владеть: – приемами анализа сложных социально-экономических показателей; – навыками системного подхода для решения поставленных задач; – навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта; УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения; УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач; УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы; УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Знать: – виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; – действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; Уметь: – проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; – использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; Владеть: – методиками разработки цели и задач проекта; – методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; – навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. При реализации	Знать: – теоретические основы социального взаимодействия; – структуру общества как сложной системы и структуру коллектива, в котором приходится работать;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	– особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; Уметь: – реализовывать свою роль в команде; – корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; – выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; Владеть: – навыками работы в команде – способностями к конструктивной критике и самокритике; – навыками взаимодействия с экспертами в предметных областях; – навыками восприятия разнообразия и культурных различий.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Знать: – систему современного русского и иностранного языков; – нормы словоупотребления русского и иностранного языков; – нормы грамматики, орфографии и пунктуации русского и иностранного языков; – литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; – специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. Уметь: – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; – осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; – свободно общаться и читать оригинальную монографическую и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет Владеть: – различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; – технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; – иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития; УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: – место человека в историческом процессе; – процесс социально-исторического и историко-культурного развития человека и человечества; – всемирную и отечественную историю; – особенности национальных традиций различных этнических групп; – основные философские категории и проблемы человеческого бытия; – движущие силы и закономерности исторического процесса; – философские основы профессиональной деятельности; Уметь: – анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; – системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; – определять ценность того или иного исторического или культурного факта, или явления; – соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; – проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; – анализировать многообразие культур и цивилизаций; – оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		Владеть: – навыками работы с основными философскими категориями; – навыками исторического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; – навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; – приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;	Знать: – содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации; – объективные связи обучения, воспитания и развития личности в образовательных процессах и социуме; – пути и средства профессионального самосовершенствования; – систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; Уметь: – устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; – самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; Владеть: – навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний – приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		выполнении профессиональной деятельности. технологиями организации процесса самообразования; – современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: – основные методы физического воспитания и укрепления здоровья; – способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Уметь: – регулярно следовать методам физического воспитания в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих; – поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Владеть: – навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности; – средствами самостоятельного укрепления здоровья; – навыками самоорганизация и саморазвития здоровьесбережения.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники	Знать: – пути создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; – цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; – методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; – основы ухода за больным, методы транспортировки поражённых и больных; Уметь: – обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	– регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; – заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: – принципами обеспечения безопасности жизнедеятельности; – навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	Знать: – медиатексты, медиапродукты и коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков; – отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов, и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; Уметь: – анализировать и выявлять отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; Владеть: – навыками создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Профессионально-ознакомительная практика относится к вариативной части программы подготовки и представляет собой вид работы, ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Выполнение учебной практики и полученные при этом компетенции необходимы для прохождения производственной и преддипломной практик, подготовки к государственной итоговой аттестации и непосредственного использования в последующей самостоятельной профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях, умениях и навыках,

приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура и спорт», «Компьютерные технологии и информатика», «Правоведение», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи», «Тайм-менеджмент», «Проектирование профессионального самообразования и личностного роста», «Стилистика и литературное редактирование», «Основы журналистики», «Введение в профессию».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр	4 семестр
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Форма контроля	зачет	зачет

3.2 Структура и содержание практики

Базой проведения практики могут быть предприятия производственной и финансово-банковской сферы, научно-исследовательские учреждения, государственные организации и структуры, а также в компании и фирмы различных форм собственности.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;

Профессионально-ознакомительная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Разработка индивидуального задания, составление рабочего (или совместного) графика (плана) проведения практики, закрепление рабочего места, ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике. Трудоемкость – 4 ч.	Инструктаж по технике безопасности. Дневник учебной практики
2	Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.	1. Знакомство с объектом практики. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. 2. Активное участие в производственной деятельности. 3. Сбор показателей деятельности организации (предприятия) учреждения. 4. Сбор данных для выполнения индивидуального задания. Трудоемкость – 100 ч.	Дневник учебной практики Материалы для приложений к отчету по практике
3	Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета. Сдача и защита отчета по практике. Трудоемкость – 4 ч.	Дневник учебной практики Отчет о прохождении практики

Практика состоит из ряда этапов.

1. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики.
2. Сбор показателей о деятельности объекта практики:
3. Обработка и анализ полученной информации.

4. Подготовка отчета по практике.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

В дополнение к основному тематическому плану в период практики студент выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Индивидуальное задание определяется практикантом совместно с руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему зависят от особенностей объекта-базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

3.3 Руководство и контроль за прохождением учебной практики

Руководство учебной практикой обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, осуществляет кафедра Естественных дисциплин, информационных систем и рекламы, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики опытных преподавателей. Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики;

- 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 ОПОП ВО.
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование со студентами по итогам практики, знакомится с их отчетами;
- дает на заседании кафедры характеристику студента при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой студентов в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

Студенты при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках учебной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны

записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

По окончании практики руководителю практики от института должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от профильной организации.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).

8. Гарантийное письмо (при необходимости).

9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, отзыв, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.5 Подведение итогов учебной практики

Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета. Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закреплённых умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководителем практики от Института.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимися являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых

работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценку «не зачтено» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

4.1. Этапы формирования компетенций

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице

Код и наименование формируемой компетенция	Код индикатора достижения компетенции (показатели результата обучения)	Номер типового контрольного задания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. УК-1.2. УК-1.3. УК-1.4. УК-1.5	Индивидуальное задание 1-14
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. УК-2.2. УК-2.3. УК-2.4. УК-2.5	Индивидуальное задание 1-14
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-3.4. УК-3.5.	Индивидуальное задание 1-14
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4.	Индивидуальное задание 1-14
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. УК-5.2. УК-5.3.	Индивидуальное задание 1-14
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.	Индивидуальное задание 1-14

Код и наименование формируемой компетенция	Код индикатора достижения компетенции (показатели результата обучения)	Номер типового контрольного задания
жизни		
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. УК-7.2. УК-7.3.	Индивидуальное задание 1-14
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. УК-8.2. УК-8.3. УК-8.4.	Индивидуальное задание 1-14
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Индивидуальное задание 1-14

Выполнение индивидуальных заданий в полном объеме с учетом развернутого изучения вопроса или его аналога обеспечивает формирование всех представленных компетенций в полном объеме.

4.2. Индивидуальное задание.

Примерный перечень основных вопросов для анализа рекламной и PR деятельности предприятия в период прохождения учебной практики

1. Общие сведения о компании (организации): - Полное наименование организации, логотип, торговая марка, юридический адрес и местоположение

2. Организационно-правовая форма компании и её структура управления - Философия, миссия компании и основные черты корпоративной стратегии, бизнесстратегий и предпринимательской политики в области производства, исследований и разработок, маркетинга, финансов, инноваций, персонала, сбыта и др.

3. Основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, их краткую характеристику

4. Лояльность и число клиентов (покупателей), динамика их количественного роста или сокращения, число недовольных клиентов, жалобы и рекламации.

5. Организационные структуры рекламы и публичных релейшнз, распределение функций по службам

6. Планирование и контроль маркетинговой деятельности.

7. Количество и характеристика проведенных маркетинговых исследований, в том числе в области рекламы и публичных релейшнз (самостоятельно или по заказам).

8. Показатели рекламной и PR-политики: - ATL, BTL и PR-мероприятия (цели

и затраты, график мероприятий).

9. Формирование имиджа компании и её товаров (услуг) - Промо-акции и другие используемые методы стимулирования сбыта

10. Доля марочной продукции, узнаваемость марки. - Спонсорство. - Выставки, ярмарки. - Эмблемы, логотипы, фирменный стиль.

11. Расходы на рекламу и связи с общественностью

12. Методы оценки эффективности рекламных мероприятий и результаты контроля

13. Образцы положений о рекламной службе и её функциях положений о деятельности, должностных инструкций сотрудников.

14. Заключение о необходимости регламентации управления в рекламной службе с учетом специфики деятельности компании.

4.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1 Примерный перечень контрольных вопросов, осваиваемых обучающимся самостоятельно

1. Функции отделов по рекламе и связям с общественностью в различных организациях и учреждениях.

2. Законы написания рекламных слоганов, рекламных текстов, пресс-релизов, имиджевых статей.

3. Виды рабочих мероприятий, проводимых рекламным, PR-агентством.

4. Основы библиографической культуры.

5. Основы информационной безопасности.

6. Применение информационно-коммуникационных технологий в рекламе и связях с общественностью.

7. Взаимодействие PR-агентства и PR-отдела.

8. Взаимодействие со СМИ в связях с общественностью и рекламе.

9. Основные направления услуг, оказываемых рекламным, PR-агентством.

10. Основные этапы планирования и проведения коммуникационной кампании.

4.3.2 Типовые задания для оценки умений, владений и опыта деятельности

1. Подготовьте информационное сообщение (новость) для официального сайта АНО ВО «Институт деловой карьеры» (<http://www.ideka.ru>) о (выбрав событие).

2. В АНО ВО «Институт деловой карьеры» пройдет День открытых дверей. Подготовьте рекламное объявление (анонс) для портала Ucheba.ru.

3. В связи с переездом учебного корпуса АНО ВО «Институт деловой карьеры» в новое помещение по адресу: г. Москва, Варшавское шоссе, д. 23 подготовьте основные пункты заявления (на выбор):

а. для прессы;

- b. для обучающихся;
 - c. для абитуриентов;
 - d. для преподавателей и сотрудников.
4. Составьте краткий сценарий церемонии открытия научной конференции АНО ВО «Институт деловой карьеры».
 5. Подготовьте пресс-релиз для официального сайта АНО ВО «Институт деловой карьеры» (<http://www.ideka.ru>) об участии преподавателей и обучающихся АНО ВО «ИДК» 5 декабря 2018 года в работе «круглого стола» на тему: «О равных правах, возможностях и равных результатах женщин в сфере трудовых отношений», который проводил Комитет по вопросам семьи, женщин и детей Государственной Думы Федерального собрания РФ.
 6. Используя интернет, составьте список ВУЗов, ведущих в этом году приём по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью».
 7. Составьте инструкцию по соблюдению техники информационной безопасности АНО ВО «Институт деловой карьеры».
 8. Создайте серию информационных поводов для продвижения Общероссийского рейтинга школьных сайтов.
 9. Подготовьте программу проведения Дня открытых дверей НОУ ВО «Институт деловой карьеры».
 10. Составьте письмо с предложением информационного партнёрства.

4.4 Шкала оценки прохождения практики, защиты отчета по практике

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
			соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
Посещаемость практики			
Обучающийся все дни практики посетил	Обучающийся не посетил 1 день практики	Обучающийся не посетил 2 дня практики	Обучающийся не посетил 3 дня практики и более
Отношение к выполняемой работе			
Обучающийся проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Обучающийся проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	Обучающийся не проявил явного интереса к работе, но был исполнителем, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Обучающийся не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики
Защита отчета по практике			
на защите грамотно и глубоко изложил основные положения отчета, собственные выводы по итогам практики и внес предложения по совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано ответил на вопросы, заданные руководителем практики и	изложил основные положения отчета в целом грамотно, сформулировал собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы на вопросы членов комиссии давал уверенно, но недостаточно точно	не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на большинство поставленных вопросов	отсутствовал на защите отчетов по практике по неуважительной причине; не смог выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на поставленные вопросы

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
членами комиссии			

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

5.1. Основная литература

1. Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью : профессиональные компетенции. Учебное пособие / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров, С. А. Самойленко. — М. : Дело, 2016. — 520 с. — ISBN 978-5-7749-1135-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51076.html>
2. Антипов, К. В. Основы рекламы : учебник / К. В. Антипов. — 3-е изд. — М. : Дашков и К, 2018. — 326 с. — ISBN 978-5-394-02394-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85171.html>
3. Карпова Г.Г. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Карпова Г.Г., Шамьенова Г.Р., Егорова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016.— 308 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>.
4. Панкратов, Ф. Г. Основы рекламы : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. — 15-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 538 с. — ISBN 978-5-394-03441-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85319.html>

5.2. Дополнительная литература

1. Есикова, И. В. Подготовка и успешное проведение рекламных кампаний / И. В. Есикова. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-394-01653-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75208.html>
2. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии : учебное пособие для студентов вузов / А. Ю. Горчева, Т. Э. Гринберг, И. А. Красавченко [и др.] ; под редакцией В. М. Горохов, Т. Э. Гринберг. — 2-е изд. — М. : Аспект Пресс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-7567-0896-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80707.html>
3. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Чумиков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57080.html>.

4. Шарков Ф.И. Реклама и связи с общественностью. Коммуникативная и интегративная сущность кампаний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарков Ф.И., Родионов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2007.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36536.html>.

5.3 Периодические издания для направления Реклама и связи с общественностью:

1. Реклама. Теория и практика
2. Российская газета

5.4 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях – <https://www.scopus.com/>.
2. Web of Science поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций – <https://clarivate.ru/products/web-of-science/>.
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/management>. Содержит ссылки на огромное количество книг по управлению предприятием, есть раздел библиотека, форум и многое другое.
4. Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе <http://www.advertology.ru/>
5. Деловая пресса <http://www.businesspress.ru>. Сайт содержит огромное количество статей, касающихся бизнеса.
6. Издательство «Открытые системы» <http://www.osp.ru/>. Содержит производящее высокопрофессиональные бизнес-издания для специалистов и руководителей из таких отраслей, как информационные технологии, компьютерные системы, телекоммуникации, сети передачи данных и др.
7. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>.
8. Национальная рекламная ассоциация <http://www.rosnra.ru/>
9. О брендинге и креативе <http://www.advi.ru/>
10. Один из самых информационно-насыщенных и популярных порталов о рекламе www.sostav.ru
11. Реклама в регионах <http://reklama-region.com/>
12. Сайт о рекламе и маркетинге <http://www.adindex.ru/>
13. Справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
14. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант <http://www.garant.ru/>
15. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>.
16. Теория и практика рекламы, СМИ <http://advtime.ru/>
17. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>.
18. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

1. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

2. ПО Microsoft Win Pro 7 SP1 64-bit Russian CIS and Georgia lpk DSP OEI DVD LCP (FQC-08297).
3. Программное обеспечение 021-10548 OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
4. ПО Microsoft ALNG SA OLP NL Acdmc Stdnt PerUsr.

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения

практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения

производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Авторы (составители):

Программа практики разработана
рабочим коллективом кафедры
естественнонаучных дисциплин,
информационных систем и рекламы



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессионально-ознакомительная практика

Направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль): **«Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Москва
20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)* ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль): **«Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **профессионально-ознакомительная практика**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап:			Дневник учебной практики
2.	Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.			Дневник учебной практики Приложения к отчету по практике
3.	Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.			Дневник учебной практики Отчет о прохождении

* Составляется при прохождении практики в Институте

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
				практики

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль): **«Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **профессионально-ознакомительная практика**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап:			Дневник учебной практики
2.	Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.			Дневник учебной практики Приложения к отчету по практике
3.	Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.			Дневник учебной практики Отчет о прохождении практики

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль): **«Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **профессионально-ознакомительная практика**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

(Ф.И.О. полностью)

Проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности» _____

(курс, форма обучения, программа обучения)

на учебную практику в должности: _____
(наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл _____
«___» _____ 20__ г.

М.П. Убыл _____
«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 42.03.01
Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) «Реклама и
связи с общественностью в предпринимательской деятельности»**

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

ОТЗЫВ

О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан _____ проходившему (ей) учебную практику в _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения учебной практики обучающийся ...

Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в организации, указывается степень выполнения плана практики и индивидуального задания в последовательности и по форме, определяемой руководителями – предприятия и практики.

При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Запланированную программу практики выполнил в _____ объеме. На основании вышеизложенного и по результатам прохождения практики заслуживает оценку – _____.

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

М.П.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра Естественных наук, информационных систем и рекламы

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.

3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику (при необходимости).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, содержащая математическую (статистическую) обработку результатов, оценку точности и достоверности данных, анализ полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований и др.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, photographиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм., и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;

- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)