




Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

Утверждаю  
Проректор по учебной и методической работе  
Н.В. Кельчина  
« 16 » 01 20 20 г.



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Профессионально-творческая 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 менеджмента, рекламы и связей с общественностью  
10.01.2020, протокол № 06

Заведующий кафедрой  
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва  
2020

## **Пояснительная записка**

**Вид практики:** производственной практики

**Тип практики:** профессионально-творческая практика

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно

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 и задачи производственной практики**

Целью профессионально-творческой практики является участие студента в работе рекламных служб и служб по связям с общественностью, закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также приобщение к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций.

Задачами профессионально-творческой практики являются

- анализ структуры и специфики работы организации;
- планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий;
- участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации;
- разработка, подготовка к выпуску, производство и распространение рекламной продукции;
- построение коммуникаций с организациями-участниками рекламного процесса;
- анализ способов формирования эффективных внутренних коммуникаций;
- подготовка проектной и сопутствующей документации;
- сбор, обработка и систематизация практического материала;
- составление и оформление материалов для экспертных заключений и отчетов.

#### **1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики**

Профессионально-творческая практика направлена на формирование следующих компетенций:

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-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах

ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов

ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности

ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии

ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности

ПК-1 Способен к разработке контента для использования в рекламных компаниях и компаниях по связям с общественностью

В результате прохождения профессионально-творческой практики обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– медиатексты, медиапродукты и коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков;</li> <li>– отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов, и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и выявлять отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.</li> </ul>
ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в созда-	ОПК-2.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему общественных и государственных институтов;</li> <li>– тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создава-</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p>ОПК-2.2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.</p>	<p>емых медиатекстах, медиапродуктах и коммуникационных продуктах;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах, медиапродуктах и коммуникационных продуктах;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования тенденций развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах, медиапродуктах и коммуникационных продуктах;</li> </ul>
<p>ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</p>	<p>ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса. ОПК-3.2. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– достижения отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать достижения отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования многообразия достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов.</li> </ul>
<p>ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп. ОПК-4.2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий/групп обществу при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов. ОПК-4.3. Учитывает основные характеристики</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий/групп обществу при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов с учетом запроса и потребности общества.</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.	
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	<p>ОПК-5.1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях</p> <p>ОПК-5.2. Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира;</li> <li>– политические, экономические механизмы, правовые и этические нормы регулирования функционирования региона, страны и мира;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками профессиональной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.</li> </ul>
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	<p>ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение</p> <p>ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки применения современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов.</li> </ul>
ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	<p>ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типовые эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам соци-</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом	альной ответственности; <b>Владеть:</b> – навыками отбора информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом.
ПК-1 Способен к разработке контента для использования в рекламных компаниях и компаниях по связям с общественностью	ПК-1.1. Планирует мероприятия по продвижению продукции и планирует расходы на их проведение. ПК-1.2. Разрабатывает концептуальные и стратегические документы в области маркетинга. ПК-1.3. Разрабатывает контент для использования в рекламных компаниях и компаниях по связям с общественностью.	<b>Знать:</b> – организацию системы сбыта и товародвижения; – планирование оптовых и розничных продаж; – технологии бренд-менеджмента; – технологии сегментирования рынка, позиционирования продуктов и компаний; – технологии оценки конкурентоспособности продуктов и конкурентов; <b>Уметь:</b> – использовать современные интернет-технологии и специализированные программные продукты; – интегрировать различные средства продвижения в комплекс маркетинговых коммуникаций; <b>Владеть:</b> – навыками разработки концептуальных и стратегических документов в области маркетинга; – навыками планирования мероприятий по продвижению продукции и планирования расходов на их проведение.

В результате прохождения профессионально-творческой практики обучающийся должен освоить:

**Обобщенную трудовую функцию:** Организация продвижения продукции СМИ

**Трудовую функцию:** Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ

**Трудовые действия:**

- Разработка концепции продвижения продукции СМИ, формирование коммуникационных целей и маркетинговых стратегий.
- Выбор маркетинговых технологий и инструментов для донесения до потребителя необходимой информации.
- Разработка и обоснование проекта ценовой стратегии организации, включая предложения по ценам на продукцию СМИ.
- Разработка плана мероприятий по продвижению продукции СМИ.

- Согласование маркетинговой стратегии с целями, задачами и стратегиями других подразделений и организации в целом.
- Формирование проекта бюджета на реализацию мероприятий по продвижению продукции СМИ.
- Представление проектов управленческих решений по продвижению продукции СМИ руководству организации.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение профессионально-творческой практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Управленческая деятельность (Командообразование)», «Деловой иностранный язык», «Основы рекламы», «Профессиональная этика», «Информационные технологии в рекламе и связях с общественностью», «Теория и практика массовой информации», «Копирайтинг», «Теория и практика связей с общественностью», «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «Проектирование рекламной кампании».

## 3. Структура, объем и содержание практики

	Очная форма		Заочная форма	
	4 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Сроки прохождения практики	4 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Объем практики в ЗЕ	9	9	9	9
Продолжительность в неделях	6	6	6	6
Продолжительность в академ. час.	324	324	324	324
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет

### 3.1 Структура производственной 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;

Производственная 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	<b>Часть 1-я</b>		
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. <b>Трудоемкость – 8 ч.</b>	Инструктаж по технике безопасности. Дневник производственной 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. <b>Трудоемкость – 308 ч.</b>	Дневник производственной 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. <b>Трудоемкость – 8 ч.</b>	Дневник производственной практики Отчет о прохождении практики
	<b>Часть 2-я</b>		
4	Подготовительный	Организационное собрание для	Инструктаж по тех-



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	этап:	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. <b>Трудоемкость – 8 ч.</b>	нике безопасности. Дневник производственной практики
5	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. <b>Трудоемкость – 308 ч.</b>	Дневник производственной практики Материалы для приложений к отчету по практике
6	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. <b>Трудоемкость – 8 ч.</b>	Дневник производственной 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 нагляд-

ный 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.

### **3.2 Руководство и контроль за прохождением производственной практики**

Руководство производственной 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 (совместный рабочий) график (план) проведения 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;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения 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.

Обучающиеся 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 обучающийся 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.

### 3.3 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 производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием производственной 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 производственной 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**, 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 (Приложение б).
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, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

### **3.4 Подведение итогов производственной практики**

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель 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 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 «неудовлетворительно» 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
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
ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1 ОПК-2.2	Индивидуальное задание 1-14
ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Индивидуальное задание 1-14
ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3.	Индивидуальное задание 1-14
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Индивидуальное задание 1-14
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Индивидуальное задание 1-14
ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1 ОПК-7.2	
ПК-1 Способен к разработке контента для использования в рекламных компаниях и компаниях по связям с обще-	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	

Код и наименование формируемой компетенция	Код индикатора достижения компетенции (показатели результата обучения)	Номер типового контрольного задания
СТВЕННОСТЬЮ		

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 производственной 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, бизнес-стратегий 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 паблик рилейшнз, распределение функций по службам

6. Планирование и контроль маркетинговой деятельности.

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

8. Показатели рекламной и PR-политики (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 обучаю-

## **щимся самостоятельно**

1. Структура типового PR-агентства.
2. Структура типового рекламного агентства.
3. Функции отделов по связям с общественностью в государственных организациях и учреждениях.
4. Функции рекламных и PR-отделов в коммерческих структурах.
5. Организация и проведение пресс-конференции, брифинга, специальных мероприятий в рамках кампании.
6. Организация и проведение внутрикorporативных мероприятий.
7. Организация и проведение коммуникационной кампании.
8. Особенности, сферы применения различных видов рекламы: реклама в прессе, телереклама, радиореклама, реклама в интернете, наружная реклама.
9. Техника и технологии изготовления текстовой и графической рекламы.
10. Техника и технологии изготовления презентаций, рекламного фото и видео.

### **4.3.2 Типовые задания для оценки умений, владений и опыта деятельности**

#### **Часть 1-я.**

1. Создайте базу данных средств массовой информации (досье на СМИ).
2. Создайте клиентскую базу для рекламного предприятия (Досье на рекламодателей).
3. По заданию редакции СМИ соберите и подготовьте к публикации журналистский материал (видеоматериал или аудиоматериал) любого жанра.
4. Изучите характер работы рекламных и PR специалистов, работающих на предприятии.
5. По заданию предприятия изготовьте рекламный и/или PR материал.
6. Разработайте концепцию и план проведения рекламной и/или PR компании в соответствии с выбранной темой.
7. Подготовьте образцы, макеты и эскизы рекламного и/или PR материала, сопутствующего рекламной и/или PR компании.
8. Подготовьте PR тексты (пресс-релиз, байлайнер, бэкграундер), которые будут сопровождать компанию.
9. Изучите характер работы разных журналистских профессий.
10. Подготовьте презентационный отчет о ходе практики.

#### **Часть 2-я**

1. \_\_\_\_\_ Предложите план действий пресс-службы банка в случае кризисной ситуации в банковской сфере.
2. \_\_\_\_\_ Подготовьте краткий обзор целевых аудиторий для проведения PR-кампании по продвижению нового программного продукта.
3. \_\_\_\_\_ Разработайте функциональные обязанности руководителя отдела по связям с общественностью коммерческой фирмы.
4. \_\_\_\_\_ Опре-



делите перечень возможных PR-мероприятий по позиционированию на рынке кампании по продаже детских игрушек.

5. \_\_\_\_\_ Разработайте план проведения специального события для привлечения посетителей фитнес-клуба.
6. \_\_\_\_\_ Предложите перечень основных мероприятий по работе со СМИ в ходе PR-кампании по продвижению ... (выбрать объект, услугу или товар).
7. \_\_\_\_\_ Предложите рекомендации по подготовке обращения к журналистам в случае техногенной аварии на производственном предприятии.
8. \_\_\_\_\_ Сформулируйте концепцию рекламной кампании новой услуги (выбрать услугу).
9. \_\_\_\_\_ Определите основные характеристики, которые могут быть использованы при формировании корпоративного имиджа завода по производству (выбрать продукцию).
10. \_\_\_\_\_ Определите основное содержание презентации нового фильма или спектакля.

#### 4.4 Шкала оценки прохождения практики, защиты отчета по практике

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<b>Качество собранного материала</b>			
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
<b>Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике</b>			
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 соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
<b>Посещаемость практики</b>			

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
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
<b>Отношение к выполняемой работе</b>			
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 уверенность 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, завис в решении задач практики
<b>Защита отчета по практике</b>			
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 членами комиссии	изложил основные положения отчета в целом грамотно, сформулировал собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил значительные 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

## 5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### 5.1. Основная литература

1. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный

ресурс] : учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60425.html>

2. Шаповалова Н.Г. Основы теории коммуникации: начальный курс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Г. Шаповалова, Е.В. Старостина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 81 с. — 978-5-4487-0210-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>

## **5.2. Дополнительная литература**

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М.Я. Курганская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — 978-5-98079-935-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>
2. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Емельянова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — 978-5-4332-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72086.html>
3. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — 978-5-7567-0764-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>
4. Брайан Гарнер Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Гарнер Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 195 с. — 978-5-91657-940-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39478.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](http://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>
19. Электронно-библиотечная система <http://www.znanium.com>

## 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

Модуль	Название	Статус	Назначение
	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 порядку, 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 естественно-научных дисциплин, информационных систем и рекламы



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессионально-творческая 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: **производственная практика**

Тип практики: **профессионально-творческая 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 практики
2.	Основной этап			Дневник практики
3.	Заключительный этап			Дневник практики. Отчет.

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: \_\_\_\_\_

\* Составляется при прохождении практики в Институте



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

Обучающийся(-аяся)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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: **производственная практика**

Тип практики: **профессионально-творческая 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 практики
2.	Основной этап			Дневник практики
3.	Заключительный этап			Дневник практики. Отчет.

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.

**\*\* Составляется при прохождении практики в профильной организации**

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: **производственная практика**  
 Тип практики: **профессионально-творческая 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 производственную 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)





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, 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 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) прове-

дения 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.)