

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина Н.В. Кельчина
30.03.2022

РАБОЧАЯ 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»

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью

24 марта 2022, протокол № 8

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

Москва
2022

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: профессионально-ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	Разработка и реализация проектов	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
	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	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
	Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
Общепрофессиональные	Продукт профессиональной	ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
	деятельности	индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
Профессиональные		

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1	<p>УК-1.1 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.2 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача</p> <p>УК-1.3 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесс сбора информации различных сферах профессиональной деятельности; – возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных программ; – варианты анализа при решении вопросов профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать, анализировать и обрабатывать собранную информацию; – оценивать роль собранных данных для расчета каждого показателя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм</p> <p>УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач</p> <p>УК-2.3 Учитывает при решении</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; – действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность;

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание</p> <p>УК-2.4 Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты</p> <p>УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; – использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками разработки цели и задач проекта; – методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; – навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3	<p>УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межперсонального взаимодействия</p> <p>УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах</p> <p>УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде</p> <p>УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы социального взаимодействия; – структуру общества как сложной системы и структуру коллектива, в котором приходится работать; – особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему современного русского и иностранного языков; – нормы словоупотребления русского и иностранного языков;

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах)</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(-ые) язык(-и)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – место человека в историческом процессе; – процесс социально-исторического и

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>отношению к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>УК-5.2 Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p> <p>УК-5.4 Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе</p>	<p>историко-культурного развития человека и человечества;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать мировоззренческие, социально и лично 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>работы и саморазвития</p> <p>УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.3 Планирует саморазвитие и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности</p>	<p>реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний – приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. технологиями организации процесса самообразования; – современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования.
УК-7	УК-7.1 Анализирует и критически осмысляет влияние образа жизни на показатели здоровья и физическую подготовленность человека, в том	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы физического воспитания и укрепления здоровья; – способы поддержания должного

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>числе собственных</p> <p>УК-7.2 Свободно ориентируется в нормах здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологиях, методах и средствах поддержания уровня физической подготовленности</p> <p>УК-7.3 Адекватно выбирает методы и средства физической культуры и спорта для поддержания собственного уровня физической подготовленности, восстановления работоспособности в условиях повышенного нервного напряжения, для коррекции собственного здоровья</p> <p>УК-7.4 Имеет представление о рациональных способах и приемах профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте</p>	<p>уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности; – средствами самостоятельного укрепления здоровья; – навыками самоорганизация и саморазвития здоровьесбережения.
УК-8	<p>УК-8.1 Соблюдает основные требования информационной безопасности</p> <p>УК-8.2 Свободно ориентируется в выборе правил поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного, техногенного или социального происхождения</p> <p>УК-8.3 Способен оказать первую помощь пострадавшему</p> <p>УК-8.4 Демонстрирует знания в области техники безопасности труда</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности; – регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; – заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципами обеспечения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		<p>безопасности жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
УК-10	<p>УК-10.1 Понимает сущность проявлений коррупции и умеет их квалифицировать</p> <p>УК-10.2 Готов осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на элиминацию коррупционных правонарушений</p> <p>УК-10.3 Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, понятие и признаки коррупции, особенности проявления коррупции; – способы преодоления коррупции в государственном и муниципальном управлении; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – квалифицировать проявления коррупции; – анализировать общественную опасность коррупции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения законодательства в вопросах противодействия коррупции; – навыками предотвращения коррупционных рисков.
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.</p> <p>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>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – медиатексты, медиапродукты и коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков; – отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов, и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и выявлять отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	2 курс
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
1	Подготовительный этап:	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и	Инструктаж по технике безопасности. Дневник

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		<p>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.</p> <p>Трудоемкость – 4 ч.</p>	учебной практики
2	<p>Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.</p>	<p>1. Знакомство с объектом практики. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.</p> <p>2. Активное участие в производственной деятельности.</p> <p>3. Сбор показателей деятельности организации (предприятия) учреждения.</p> <p>4. Сбор данных для выполнения индивидуального задания.</p> <p>Трудоемкость – 100 ч.</p>	<p>Дневник учебной практики</p> <p>Материалы для приложений к отчету по практике</p>
3	<p>Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.</p>	<p>Структурирование результатов работы. Обобщение выводов.</p> <p>Редактирование, форматирование и оформление отчета.</p> <p>Сдача и защита отчета по практике.</p> <p>Трудоемкость – 4 ч.</p>	<p>Дневник учебной практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>

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 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 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

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице

Формируемая компетенция	Показатели результата (индикатор достижения компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
-------------------------	--	----------------------------------

Формируемая компетенция	Показатели результата (индикатор достижения компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
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.	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. УК-4.5.	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. УК-5.4.	Индивидуальное задание 1-14
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Индивидуальное задание 1-14
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 УК-7.4	Индивидуальное задание 1-14
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. УК-8.2. УК-8.3. УК-8.4.	Индивидуальное задание 1-14
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	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.

4.1. 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 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: - 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.

4.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.2.1 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.

4.2.2 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 (выбрать 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):
 - a. 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.

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

4.3.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других

обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

4.3.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

5.1. Основная литература

1. Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Ю. В. Вайрах. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.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 / Г. Г. Карпова, Г. Р. Шамьенова, А. Ю. Егорова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. — 308 с. — 978-5-7433-3018-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>
4. Минбалеев, А. В. Правовое регулирование рекламной деятельности : учебное пособие / А. В. Минбалеев. — М. : Юриспруденция, 2012. — 223 с. — ISBN 978-5-9516-0475-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8056.html>
5. Правовое регулирование рекламной деятельности : учебное пособие для студентов вузов,

обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, А. А. Романов, Г. А. Васильев [и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-238-01546-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81824.html>

6. Самарцев О.Р. Творческая деятельность журналиста (очерки теории и практики). — М.: Академический проект, Фонд «Мир», 2015. — 528 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36858>
7. 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>
8. Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2016. — 160 с. — 978-5-7567-0819-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57080.html>

5.2. Дополнительная литература

1. Булатова, С. Н. Теория и практика связей с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Булатова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 80 с. — 978-5-8154-0229-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22113.html>
2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
3. Минаева, Л. В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Минаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 320 с. — 978-5-7567-0642-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972.html>
4. Связи с общественностью и реклама. Часть 1. Рекламоведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс по специальности 0712701 «Библиотечно-информационная деятельность» / сост. С. В. Савкина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 40 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29701.html>
5. 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>
6. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике : учебное пособие / Ф. И. Шарков. — М. : Дашков и К, 2016. — 334 с. — ISBN 978-5-394-00783-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60411.html>
7. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 334 с. — 978-5-394-00783-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60411.html>
8. Язык средств массовой информации: учебное пособие для вузов/ О.В. Александрова [и др.]. — М.: Академический Проект, Альма Матер, 2015.— 760 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36864>
9. 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>

10. 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>

5.3 Периодические издания для направления Реклама и связи с общественностью:

1. Реклама. Теория и практика
2. Российская газета

5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
Доступ свободный
6. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
7. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
8. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
9. **Центральная избирательная комиссия Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

11. Региональные органы государственной власти Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>

Доступ свободный

12. Официальный сайт мэра Москвы

Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

13. Московская городская Дума

Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>

Доступ свободный

14. Правительство Московской области

Режим доступа: <https://mosreg.ru/>

Доступ свободный

15. Московская обласная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>

Доступ свободный

16. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

17. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

18. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Доступ свободный

19. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>

Доступ свободный

20. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>

Доступ свободный

21. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

Доступ свободный

22. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный







23. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>
Доступ свободный
24. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>
Доступ свободный
25. **Google Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>
Доступ свободный
26. **Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.le-dictionnaire.com>
Доступ свободный
27. **«Larousse» (база данных словарей французского языка) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.larousse.fr>
Доступ свободный
28. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
29. **Информационный ресурс** Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе
Режим доступа: [http:// www.advertology.ru/](http://www.advertology.ru/)
Доступ свободный
30. **Информационный ресурс** О брендинге и креативе
Режим доступа: [http:// www.advi.ru](http://www.advi.ru)
Доступ свободный
31. **Информационный ресурс** Теория и практика рекламы, СМИ
Режим доступа: [http:// advtime.ru /](http://advtime.ru/)
Доступ свободный
32. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
33. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный

6. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.

4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

5. 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

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.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью