

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю  
Проректор по учебной и  
методической работе

И.В. Кельчина

24 августа 2018 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Практика по получению первичных профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**

Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

Рабочая программа разработана на кафедре  
Естественнонаучных дисциплин,  
информационных систем и рекламы  
Заведующий кафедрой  
кандидат технических наук, доцент Крючков В.А.

Москва  
2018

## **Пояснительная записка**

**Вид практики:** производственной практики

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

**Форма проведения практики:** дискретно

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

#### **1.1 Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 так же приобщение к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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**

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-9: способностью проводить маркетинговые исследования.

ПК-11: способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов.

ПК-12: способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

ПК-13: способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия.

ПК-14: способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности.

ПК-15: владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-9	способностью проводить маркетинговые исследования	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы маркетинга ПК-9-З1;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать специфику работы данного учреждения ПК-9-У1;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проведения маркетинговые исследования ПК-9-В1.</li> </ul>
ПК-11	способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы статистических исследований ПК-11-З1;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях ПК-11-У1;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов ПК-11-В1.</li> </ul>
ПК-12	способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы работы средств массовой информации ПК-12-З1;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить исследования в конкретной предметной области, анализировать результаты экспериментальных и наблюдательных способов проверки научных теорий ПК-12-У1;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности ПК-12-В1.</li> </ul>
ПК-13	способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональные приемы и терминологию ПК-13-З1;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать, разрабатывать и проводить рекламные мероприятия в рамках реклам-</li> </ul>

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>ной кампании ПК-13-У1;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами ПК-13-В1.</li> </ul>
ПК-14	способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свои права и обязанности как гражданина своей страны; действующее законодательство Российской Федерации, правовые документы в своей деятельности ПК-14-З1.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, обрабатывать, анализировать практический материал для дальнейшего его использования в проектной деятельности ПК-14-У1.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией ПК-14-В1.</li> </ul>
ПК-15	владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности работы пресс-центров, пресс-служб, отделов печати, средств массовой информации (СМИ), отделов по связям с общественностью, отделов рекламы, коммуникационных агентств, их структуру, функционал и методы работы ПК-15-З1;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки и проведения исследований ПК-15-У1;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга ПК-15-В1.</li> </ul>

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики базируется на знаниях, умениях и

навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Профессиональная этика», «Компьютерная графика», «Информационные технологии в рекламе и связях с общественностью», «Организация работы отделов рекламы и PR», «Политическая реклама», «Компьютерная анимация», «Системы виртуальной реальности», «Современная пресс-служба».

### 3. Структура, объем и содержание производственной 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

Структура (этапы) и объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для разных форм обучения отличаются и определяются учебным планом и календарным графиком.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для осуществления видов учебной работы в ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности применяются образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии через средства обучения.

#### 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:	<p>Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики</p> <p>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><b>Трудоемкость – 8 ч.</b></p>	Инструктаж по технике безопасности. Дневник производственной практики
2	Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.	<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><b>Трудоемкость – 308 ч.</b></p>	Дневник производственной практики Материалы для приложений к отчету по практике
3	Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.	<p>Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.</p> <p>Сдача и защита отчета по практике.</p> <p><b>Трудоемкость – 8 ч.</b></p>	Дневник производственной практики Отчет о прохождении практики
	<b>Часть 2-я</b>		
4	Подготовительный этап:	<p>Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики</p>	Инструктаж по технике безопасности. Дневник производственной практики

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

### **3.2 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 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, 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

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Показатели результатов обучения</b>	<b>Номер типового контрольного задания</b>
ПК-9: способностью проводить маркетинговые исследования	<b>ПК-9-31</b> <b>ПК-9-У1</b> <b>ПК-9-В1</b>	Индивидуальное задание 1-14
ПК-11: способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов	<b>ПК-11-31</b> <b>ПК-11-У1</b> <b>ПК-11-В1</b>	Индивидуальное задание 1-14
ПК-12: способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	<b>ПК-12-31</b> <b>ПК-12-У1</b> <b>ПК-12-В1</b>	Индивидуальное задание 1-14
ПК-13: способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия	<b>ПК-13-31</b> <b>ПК-13-У1</b> <b>ПК-13-В1</b>	Индивидуальное задание 1-14
ПК-14: способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности	<b>ПК-14-31</b> <b>ПК-14-У1</b> <b>ПК-14-В1</b>	Индивидуальное задание 1-14
ПК-15: владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве	<b>ПК-15-31</b> <b>ПК-15-У1</b> <b>ПК-15-В1</b>	Индивидуальное задание 1-14

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

#### **4.2 Индивидуальное задание**

Примерный перечень основных вопросов для анализа рекламной и PR деятельности предприятия в период прохождения 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 обучающимся 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 внутрикорпоративных 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. Определите 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	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не бо-	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено более 15

<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Неудовлетворительно</b>
ствии с требованиями.	5 незначительных неточностей.	более 5-8 незначительных неточностей.	незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
<b>Посещаемость практики</b>			
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; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	Обучающийся не проявил явного интереса к работе, но был исполнителем, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Обучающийся не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики
<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	изложил основные положения отчета в целом грамотно, сформулировал собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы на вопросы членов комиссии давал уверенно, но недостаточно точно	не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на большинство поставленных вопросов	отсутствовал на защите отчетов по практике по неуважительной причине; не смог выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на поставленные вопросы

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
МИ КОМИССИИ			

## **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. Рекомендуемые Интернет-ресурсы**







1. Электронно-библиотечная система Znanium.com – <http://znanium.com/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

## **6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении**



## практики, включая перечень программного обеспечения

### 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

Для самостоятельной работы по подготовке отчета о прохождении практики оборудованы читальный зал, компьютерные классы, помещения кафедр и аудитории.

Для проведения защиты отчета на промежуточной аттестации используются аудитории и оборудование для мультимедийного воспроизводства информации.

Для проведения практики, подготовки отчета по практике и его защите на промежуточной аттестации используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- Антивирусное программное обеспечение Avast Free Antivirus.
- Браузер Google Chrome.
- Доступ к сети Internet;
- Локальная версия операционной системы Windows.
- Офисные технологии OpenOffice (Apache OpenOffice)/
- Сервер, работающий под управлением операционной системы WINDOWS SERVER 2003.

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
  - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант.
- Прочее лицензионное программное обеспечение.

## **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.

Автор (составитель):

Коллектив кафедры естественнонаучных дисциплин, информационных систем и рекламы



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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: **практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_ (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	ПК-9-31 ПК-11-31 ПК-12-31 ПК-13-31 ПК-14-31 ПК-15-31		Дневник практики
2.	Основной этап	ПК-9-У1 ПК-11-У1 ПК-12-У1 ПК-13-У1 ПК-14-У1 ПК-15-У1		Дневник практики

\* Составляется при прохождении практики в Институте

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
3.	Заключительный этап	<b>ПК-9-В1</b> <b>ПК-11-В1</b> <b>ПК-12-В1</b> <b>ПК-13-В1</b> <b>ПК-14-В1</b> <b>ПК-15-В1</b>		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.

Обучающийся(-аяся)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)\*\* ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

(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	<b>ПК-9-31</b> <b>ПК-11-31</b> <b>ПК-12-31</b> <b>ПК-13-31</b> <b>ПК-14-31</b> <b>ПК-15-31</b>		Дневник практики
2.	Основной этап	<b>ПК-9-У1</b> <b>ПК-11-У1</b> <b>ПК-12-У1</b> <b>ПК-13-У1</b> <b>ПК-14-У1</b> <b>ПК-15-У1</b>		Дневник практики
3.	Заключительный этап	<b>ПК-9-В1</b>		Дневник

\*\* Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		<b>ПК-11-В1</b> <b>ПК-12-В1</b> <b>ПК-13-В1</b> <b>ПК-14-В1</b> <b>ПК-15-В1</b>		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.

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: **практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ к.т.н, доцент Крючков В.А.  
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ М.П. Прибыл \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, подпись) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата (день практики)</b>	<b>Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)</b>	<b>Наименование отдела, должность</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации и печать</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				







Кафедра Естественных дисциплин, 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) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в

период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

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

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

## **Порядок формирования и заполнения отчета по практике**

### **Титульный лист**

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

### **Направление на практику (если надо)**

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

### **Гарантийное письмо (если надо)**

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

### **Индивидуальное задание**

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

### **Дневник практики**

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

### **Отчет о прохождении практики**

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

### **Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики**

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

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

к.т.н, доцент Крючков В.А.  
\_\_\_\_\_

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