

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Направление подготовки:</b> <b>Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата:</b> <b>Виды профессиональной деятельности:</b>  <b>Вид практики:</b> <b>Тип практики:</b>  <b>Способ проведения практики:</b> <b>Форма проведения практики:</b> <b>Формы обучения:</b> <b>Год начала подготовки:</b>	42.03.01 Реклама и связи с общественностью «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» коммуникационная; информационно-технологическая производственная по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности стационарная/выездная дискретно по видам практик очная, заочная 2017
---	---

№ \_\_\_\_\_

Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата) от 11 августа 2016 г. N 997 (далее – ФГОС ВО);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

– Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 30.08.2017 (протокол заседания № 21), Студенческого Совета АНО ВО МГЭУ от 28.08.2017 г. (протокол заседания №1), утвержденного приказом ректора от 30.08.2017 № 95/5);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 30.08.2017 (протокол заседания № 21), Студенческого Совета АНО ВО МГЭУ от 28.08.2017 г. (протокол заседания №1), утвержденного приказом ректора от 30.08.2017 № 95/5);

– учебные планы очной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) программы «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере».

Разработчик:

Заведующий кафедрой,

к.п.н.

\_\_\_\_\_  
Должность, ученая степень,  
ученое звание



\_\_\_\_\_  
подпись

Н.И. Чеботарева


\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующий кафедрой теории и  
практики общественных связей,

д.ф.н., профессор РГГУ

\_\_\_\_\_  
Должность, ученая степень,  
ученое звание



\_\_\_\_\_  
подпись

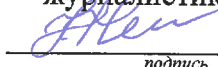
С.В. Клягин

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Программа производственной практики рассмотрена на заседании кафедры журналистики и связей с общественностью

(протокол от «04» июля 2018 г. № 12).

Заведующий кафедрой  
журналистики и связей с общественностью



\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« 04 » 07 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и формы проведения практики .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	7
4. Объем практики .....	7
5. Содержание практики .....	8
6. Формы отчетности по практике .....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	22
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	23
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) .....	25

## 1. Вид, способ и формы проведения практики

**Вид практики:** производственная практика

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

**Способ проведения:** стационарная/выездная.

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

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

Таблица 1

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, профессиональные и культурные различия	<b>Знает:</b> этические, профессиональные и культурные различия между людьми, виды деловой коммуникации; основные требования к кооперации в коллективе, психологические особенности работы в команде и группе <b>Умеет:</b> толерантно воспринимать профессиональные и культурные различия между людьми, работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации, ставить задачи перед коллективом, вести коллектив к поставленной цели, документировать результаты работы коллектива <b>Владеет:</b> способностью работать в коллективе на основе толерантного отношения к другим, навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении профессиональных задач и повышающих его имидж
ОК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знает:</b> методы самоорганизации и самообразования, построенные на основных положениях логики, естествознания, собственной практике труда; методы организации работ, особенности организации и планирования самостоятельной работы <b>Умеет:</b> использовать теоретические знания к решению практических задач в сфере профессиональной деятельности, анализировать поставленные задачи, внешние обстоятельства и собственные силы при решении тех или иных задач <b>Владеет:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию, выработанной с учетом логики, естествознания, собственной практики труда, познавательными подходами и методами изучения, приемами и навыками самостоятельной работы, методами использования современных программных продуктов для сбора, обработки и анализа данных
ОПК-1	способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и	<b>Знает:</b> содержание функций и должностных инструкций менеджера по рекламе и PR в различных сферах применения, требования, предъявляемые к

	связей с общественностью в различных структурах	<p>профессионалу, задачи и инструменты применения технологий рекламы и связей с общественностью в различных структурах;</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в коммерческих, государственных, политических и общественных организациях; обобщать и осмысливать тенденции развития технологий рекламы и PR; планировать и реализовывать рекламные и PR-технологии в своей деятельности с учетом специфики функционала</p> <p><b>Владеет:</b> навыком осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в рамках традиционных и современных технологий профессиональной деятельности, с учетом отраслевой специфики</p>
ОПК-2	владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью	<p><b>Знает:</b> принципы построения отдела рекламы и отдела связей с общественностью, процедуру и функции работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью</p> <p><b>Умеет:</b> применять знания в области работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью, выполнять свои профессиональные функции согласно должностным инструкциям</p> <p><b>Владеет:</b> всесторонним применением навыков в области работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью в долгосрочной перспективе с целью повышения результативности деятельности</p>
ОПК-3	обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования, копирайтинга	<p><b>Знает:</b> специфику текстов рекламы и связей с общественностью, основы копирайтинга, литературного редактирования, и их применения; категории, связанные с процессом создания рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, содержание деятельности спичрайтера, правила продуцирования текстов разных жанров и видов</p> <p><b>Умеет:</b> применять методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, анализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи</p> <p><b>Владеет:</b> навыками написания текстов различных жанров в соответствии с целевой установкой, навыками копирайтинга и спичрайтинга, навыком создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты</p>
ОПК-4	умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	<p><b>Знает:</b> основы планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий</p> <p><b>Умеет:</b> практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерять эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий</p>

		<b>Владеет:</b> навыками планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий с учетом результатом социологических исследований
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знает:</b> особенности массовой информации, информационной безопасности, современные информационно-коммуникативные технологии <b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации <b>Владеет:</b> навыком работы с компьютером как средством управления информацией, развитой информационной и библиографической культурой, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	<b>Знает:</b> специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий <b>Умеет:</b> четко формулировать план PR-операций и профессионально оценивать результат проведенного коммуникационного мероприятия или кампании; применять технологии планирования, подготовки и проведения PR-кампаний и мероприятий в различных сферах. <b>Владеет:</b> современными методами и приемами планирования и осуществления эффективных коммуникационных кампаний, оценки их результатов в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов социологических исследований.
ПК-12	способность под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	<b>Знает:</b> основные функции рекламы и особенности их осуществления в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации; этические, психологические, коммуникативные особенности функционала менеджера по рекламе, должностные инструкции в области рекламы <b>Умеет:</b> ориентироваться в базовых функциях менеджера по рекламе, применять функции при реализации деятельности; применять на практике формы и методы, способы и приемы рекламной деятельности; <b>Владеет:</b> навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации; методами реализации управленческих функций при решении задач рекламы в работе с заказчиками

		(рекламодателями)
ПК-15	владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве	<p><b>Знает:</b> место и роль, функциональный принцип построения отдела рекламы, маркетингового отдела в структуре организации; направления и специфику работы рекламного агентства, PR-агентства</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять профессиональные функции в маркетинговых и рекламных агентствах в соответствии с должностными инструкциями</p> <p><b>Владеет:</b> навыками организации и управления отделом рекламы и маркетинговым отделом, контроля его деятельности; навыками организации и управления деятельностью рекламного агентства, PR-агентства</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

В соответствии с учебным планом проведение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предусмотрено на 3-м курсе в 6 семестре для очной формы обучения и на 4-ом курсе в 8 семестре для заочной формы обучения.

### 4. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)<sup>1</sup> и составляет 15 недель.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 21 зачетную единицу, 756 академических часов, из них:

1. для обучающихся в очной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 28 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,

- самостоятельная работа 728 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 28 часов;

- самостоятельная работа 724 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

- 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

<sup>1</sup> для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом, обеспечивающим освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

## 5. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика направлена на формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной и научной сферах; техники и технологии массовых, деловых и персональных коммуникаций; технологии и техники пропаганды конкурентных свойств товаров, услуг, коммерческих компаний, некоммерческих и общественных организаций, государственных органов и учреждений, их позиционирование в рыночной среде; общественное мнение.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации, научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность, производственные и сервисные предприятия.

Таблица 2

### Этапы производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	<b>Подготовительный этап.</b> (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2	2
2.	<b>Основной этап.</b> Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	728	724
3.	<b>Заключительный этап.</b> (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	26 (включая зачет с оценкой)	26+ 4 часа (зачет с оценкой)
	<b>Итого:</b>	<b>756</b>	<b>756</b>

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.



Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

**Задание 1.** Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.

**Задание 2.** Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.

**Задание 3.** Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Отразить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.

**Задание 4.** Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.

**Задание 5.** Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.

**Задание 6.** Провести анализ внутренней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.

**Задание 7.** Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.

**Задание 8.** Составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).

**Задание 9.** Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. Описать коммуникационные задачи организации. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности.

**Задание 10.** Изучить специфику текстов рекламы и связей с общественностью, процессы, связанные с созданием рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, принятые на данном предприятии. Изучить и применить самостоятельно методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, проанализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранить ошибки и недочеты в них. Опробовать свои навыки создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты с помощью руководителя и самостоятельно.

**Задание 11.** Практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерить эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий, которые проводит предприятие. Отразить данные в отчете.

**Задание 12.** Изучить процедуры планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий. Осуществить процедуры планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий. В отчете представить специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий, принятые в данной организации.

**Задание 13.** Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию следующих направлений:

- поддержанию деловых отношений и делового общения с коллегами отдела и смежных подразделений, осуществлению продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации;
- соблюдению основ делового общения с внешними и внутренними аудиториями в данной организации;
- осуществлению устной и письменной коммуникации с коллегами и внешними аудиториями с учетом требований оперативности, благожелательности, открытости;
- осуществлению взаимопомощи в коллективе при решении поставленных задач.
- осуществлению информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии;
- осуществлению профессиональных функций в области рекламы и PR в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта;
- разработке имиджевых документов, участие в брендинге (управлении торговой маркой), продвижении товаров и услуг, подготовке и рассылке пресс-релизов;
- осуществлению оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы, деятельности по связям с общественностью;
- осуществлению бренд-менеджмента и медиапланирования.

*На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета по практике, т.е.*

оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

### **Подготовка и защита отчета по практике**

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета.

### **6. Формы отчетности по практике**

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

#### **Руководитель практики от университета:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

### **Отчетные документы по практике:**

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- письменный отчет по практике (Приложение 4)
- оформленное направление на практику (Приложение 5).

### **Отчет по практике**

Ориентировочный объем отчета составляет 30-35 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

#### **Введение**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

#### **Основную часть**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

#### **Заключение**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики

отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Университета.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин и практик в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Производственная практика является промежуточным этапом формирования компетенций ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15, которые далее формируются как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики (см. схему формирования компетенций). Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15 определяется в период государственной итоговой аттестации.

**В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания,

предусмотренного программой практики предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой**.

Схема формирования компетенций ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15 и место производственной практики в структуре формирования данных компетенций

Индекс	ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4	
		Сем 1	Сем 2	Сем 3	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
<b>ОК-6</b>	<b>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>								
Б1.Б.15	Психология		ЭКЗ						
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи		ЭКЗ						
Б1.Б.23	Деловое общение			ЭКЗ					
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						ЗАЧ,ОЦ		
Б1.Б.27	Коммуникационный менеджмент							ЗАЧ	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>ОК-7</b>	<b>способностью к самоорганизации и самообразованию</b>								
Б1.Б.01	Иностранный язык		ЗАЧ	ЗАЧ	ЭКЗ				
Б1.Б.02	История		ЭКЗ						
Б1.Б.06	Компьютерные технологии и информатика		ЭКЗ						
Б1.Б.07	Математика и статистика		ЗАЧ						
Б1.Б.15	Психология		ЭКЗ						
Б1.Б.03	Философия			ЭКЗ					
Б1.Б.11	Иностранный язык в профессиональной деятельности				ЗАЧ	ЭКЗ			
Б1.Б.25	Психология массовых коммуникаций					ЗАЧ			
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						ЗАЧ,ОЦ		
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								ЗАЧ,ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
Индекс	ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4	
		Сем 1	Сем 2	Сем 3	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
<b>ОПК-1</b>	<b>способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</b>								
Б1.Б.21	Теория и практика связей с общественностью			ЭКЗ	ЭКЗ, К.Р.				
Б1.Б.08	Технологии рекламы и PR							ЭКЗ	
Б1.Б.18	Основы интегрированных коммуникаций			ЗАЧ	ЭКЗ				
Б2.В.01(У)	Учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) стационарная/выездная				ЗАЧ,ОЦ				
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						ЗАЧ,ОЦ		
Б1.Б.06	Региональные аспекты рекламы и PR							ЗАЧ	
Б1.Б.13	Правовые основы рекламы и PR							ЗАЧ	
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								ЗАЧ,ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>ОПК-2</b>	<b>владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью</b>								
Б1.Б.16	Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью					ЭКЗ			
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						ЗАЧ,ОЦ		
Б1.Б.05	Связи с общественностью в кризисных ситуациях							ЗАЧ	
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								ЗАЧ,ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА

Индекс	ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4	
		Сем 1	Сем 2	Сем 3	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
<b>ОПК-3</b>	<b>обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга</b>								
Б1.Б.22	Теория и практика рекламы		Зач	Экз					
Б1.Б.12	Стилистика и литературное редактирование				Зач	Зач	Экз		
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						Зач.ОЦ		
Б1.В.03	Копирайтинг							Экз	
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								Зач.ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>ОПК-4</b>	<b>умением планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия</b>								
Б1.Б.20	Теория и практика массовой информации		Зач	Зач	Экз				
Б1.Б.21	Теория и практика связей с общественностью		Экз	Экз.Р					
Б1.Б.24	Основы имиджологии					Зач			
Б1.В.ДВ.01.01	Медиапланирование в коммерческой сфере			Экз					
Б1.В.ДВ.01.02	Планирование рекламных и PR кампаний в бизнесе			Экз					
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						Зач.ОЦ		
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								Зач.ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>Индекс</b>	<b>ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>Курс 1</b>		<b>Курс 2</b>		<b>Курс 3</b>		<b>Курс 4</b>	
<b>ОПК-6</b>	<b>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>								
Б1.Б.06	Компьютерные технологии и информатика		Экз						
Б1.Б.07	Математика и статистика		Зач						
Б1.Б.26	Основы компьютерной верстки и дизайна		Зач	Экз					
Б1.Б.08	Технологии рекламы и PR							Экз	
Б1.В.02	Социология массовых коммуникаций в коммерческой сфере				Экз				
Б2.В.01(У)	Учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) стационарная/выездная					Зач.ОЦ			
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						Зач.ОЦ		
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								Зач.ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>Индекс</b>	<b>ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>Курс 1</b>		<b>Курс 2</b>		<b>Курс 3</b>		<b>Курс 4</b>	
<b>ПК-7</b>	<b>способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий</b>								
Б1.В.08	Внутрикорпоративные коммуникации				Зач				
Б1.В.ДВ.05.01	Жанры рекламы и PR-текстов в бизнесе				Зач				
Б1.В.ДВ.05.02	Язык и речь современных медиа				Зач				
Б1.В.01	Реклама и связи с общественностью в бизнесе					Экз			
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						Зач.ОЦ		
Б1.В.04	Консалтинг в рекламе и коммерческих PR							Экз	
Б1.В.06	Региональные аспекты рекламы и PR							Зач	
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								Зач.ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>Вид деятельности: информационно-технологическая</b>									
<b>ПК-12</b>	<b>способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации</b>								
Б1.В.09	Основы медиарилейнза		Зач						
Б1.Б.20	Теория и практика массовой информации		Зач	Зач	Экз				
Б1.В.08	Внутрикорпоративные коммуникации				Зач				
Б1.В.01	Реклама и связи с общественностью в бизнесе					Экз			
Б1.В.ДВ.02.01	Брендинг в коммерческой сфере					Зач			
Б1.В.ДВ.02.02	Технологии производства рекламного продукта					Зач			
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						Зач.ОЦ		
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								Зач.ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА
<b>Индекс</b>	<b>ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>Курс 1</b>		<b>Курс 2</b>		<b>Курс 3</b>		<b>Курс 4</b>	
<b>ФТД.В.02</b>	<b>Политическая реклама</b>								
<b>ПК-15</b>	<b>владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве</b>								
Б1.В.02	Социология массовых коммуникаций в коммерческой сфере				Экз				
Б1.Б.16	Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью					Экз			
Б1.Б.28	Маркетинговые исследования и ситуационный анализ						Зач		
Б2.В.02(П)	Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) стационарная/выездная						Зач.ОЦ		
Б1.В.05	Связи с общественностью в кризисных ситуациях							Зач	
Б1.В.06	Региональные аспекты рекламы и PR							Зач	
Б2.В.03(Пд)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная								Зач.ОЦ
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ГИА

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

5) выполнение индивидуального задания;

6) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;

7) отчет о прохождении практики;

8) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

**Показателями** оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.



## Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
<p><b>«недостаточный»</b> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p><b>«пороговый»</b> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p><b>«продвинутый»</b> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p><b>«высокий»</b> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>– выполнено <b>менее 50%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; – в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>50%-60%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; – обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>61–75%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; – структура отчета соответствует рекомендуемой; – в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>76–100%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; – в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
<p><b>Оценка</b> <b>«неудовлетворительно»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой</b> <b>«удовлетворительно»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой</b> <b>«хорошо»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой</b> <b>«отлично»</b></p>

7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения производственной практики<sup>2</sup>

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	ОК-6; ОК-7
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ОК-6; ОК-7
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6; ОК-7
2.2	Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.3	Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.4	Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Отрастить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.5	Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.6	Задание 5. Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.7	Задание 6. Провести анализ внутренней коммуникационной среды	ОК-6; ОК-7;

<sup>2</sup> Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей практику, и являются составной частью ОПОП.

	организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.8	Задание 7. Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.9	Задание 8. Составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.10	Задание 9. Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. Описать коммуникационные задачи организации. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.11	Задание 10. Изучить специфику текстов рекламы и связей с общественностью, процессы, связанные с созданием рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, принятые на данном предприятии. Изучить и применить самостоятельно методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, проанализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранить ошибки и недочеты в них. Опробовать свои навыки создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты с помощью руководителя и самостоятельно.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.12	Задание 11. Практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерить эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.13	Задание 12. Изучить процедуры планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий. Осуществить процедуры планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий. В отчете представить специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий, принятые в данной организации.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
2.14	Задание 13. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию направлений ее рекламно-коммуникативной деятельности	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15
<b>3.</b>	<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2;

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

### Основная литература:

1. Вылежанин Д.А. Теория и практика паблик рилейшнз: Учебное пособие. — Москва: Флинта, 2014.— 371 с. — Электронное издание. /ЭБС [Электронный ресурс]. - URL: <https://book.ru/reading.php?productid=341585>
2. Ильин А.С. Теория и практика связей с общественностью. Курс лекций :учебное пособие / А.С. Ильин. — М. : КНОРУС, 2017. — 208 с. /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL:<https://www.book.ru/book/920009/view2/1>

### Дополнительная литература:

1. Синяева И.М. Реклама и связи с общественностью. Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014 . – 552 с.
2. Федотова Л.Н. Реклама. Теория и практика. – М.: Юрайт, 2015. – 391 с.

### **Ресурсы сети Интернет:**

#### **а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

- 1.Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.
- 2.Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>;
- 3.Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>;
- 4.Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>;
5. [www.evartist.ru](http://www.evartist.ru) – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;
6. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>;<http://koob.ru>;  
<http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>;
7. Федеральный портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru);
8. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>;
9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/for-individuals/>;
11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;
12. Справочно-информационный портал [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru);
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;
15. <http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504.1.html> (Российская Электронная Библиотека «Эрудит»).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

<p>Polpred.com - Обзор СМИ <a href="https://www.polpred.com/">https://www.polpred.com/</a></p>	<p>База данных с рубрикатом: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.</p>
<p>Бюро ван Дайк (BvD) <a href="https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_source=google">https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_source=google</a></p>	<p>Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.</p>
<p>Университетская информационная система РОССИЯ <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a></p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.</p>
<p>Федеральная служба государственной статистики <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a></p>	<p>Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a></p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации <a href="http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/">http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</a></p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a></p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет <b>более 3 млн. 500 тыс. записей</b> (данные на 1 января 2012 г.). <b>Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</b> В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный</p>	<p><b>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</b> Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий,</p>

ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>	информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
---	--

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019
2.	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе реализации образовательной программы при формировании и защите отчета по практике используются следующие **информационные технологии**:

1. презентационные материалы;
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
3. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС) [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru); [www.book.ru](http://www.book.ru);
4. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС)

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

#### **программное обеспечение:**

Windows 7 Professional Rus x64. Лицензия №61271577. Дата выдачи лицензии 12.12.2012 г. Срок действия лицензии Open License 60898159 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010. Лицензия № 65859222. Дата выдачи лицензии 09.10.2010г. Срок действия лицензии Open License 65859222 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Kaspersky Endpoint Security 10. Лицензия 156A-000451-567BA011. Сублицензионный договор KB-020/18 от 03.07.2018 г. Срок действия лицензии: до 19.09.2019 г.

7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

K-Lite. Свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader XI. Свободно распространяемое ПО.

VLC media player. Свободно распространяемое ПО

«КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке Б/Н от 11 ноября 2016 г. Бесплатный общий доступ обучающихся. Срок действия договора: бессрочно.

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе тех предприятий, с которыми университетом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

**выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;**

**соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;**

**соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.**

Университет имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с профильными организациями, наиболее значимые из которых представлены в таблице 5.

Таблица 5

#### **Список Профильных организаций – баз практики**

для обучающихся по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) программы «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» на 2018/2019 уч. год.

№	Базы практик	Реквизиты и сроки действия договоров (номер
---	--------------	---

п/п		документа; организация, с которой заключен договор; дата документа)
1	ООО «Визави Консалтинг»	г. Москва, Орликов пер., д. 3, стр. Б-В договор от 25.01.2016
2	ООО «СеоПрайм»	г. Москва, Колодезный пер., д. 14, оф.636 договор от 31.05.2016
3	Коммуникационное PR-агентство «Redline»	г. Москва, ул. С.Ковалевской, дом 2, 38 договор от 21.10.2016
4	Рекламно-производственная компания Астро-Тех	г. Москва, 5-ый Донской проезд, дом 15, стр. 3, пом. 3 договор от 21.10.2016
5	ООО «ПроСтар Плюс»	г. Москва, ул. Бакунинская, дом 50, стр. 1 договор от 21.10.2016
6	ООО «Эффективные проекты»	МО, г. Одинцово, Можайское шоссе, дом 58 договор от 21.10.2016
7	ООО «КноРусмедиа»	г. Москва, ул. Полярная, дом 31 Г, стр. 1, комн. 219 договор от 21.10.2016
8	ООО «ЭДНАУ МЕДИА»	г. Москва, ул. Одесская, дом 2, корп. А договор от 21.10.2016
9	ООО «Фэшн-Пресс»	г. Москва, Большой Саднинский пер, д. 12, стр. 6 договор от 21.10.2016
10	ООО «Аллигатор-PR»	г. Москва, Бережковская набережная, д. 6 договор от 21.10.2016
11	ООО «Пикчер»	г. Москва, ул. Петровка, д.20/1 договор от 21.10.2016
12	ООО «СтайлМаркет»	г. Москва, Пестовский пер., дом 12 договор от 21.10.2016

Защита отчетов по практике проходит в мультимедийной аудитории №409 в корпусе МГЭУ (Ленинский проспект, 8, стр.16).

**Материально техническое оснащение ауд. № 409:**

стол преподавательский –(1шт.), стул преподавательский (1шт.), столы ученические (44шт.), трибуна (1шт.), компьютерные колонки SVEN (1шт.), проектор NEC NP310 (1 шт.), экран ПРОЕКТА (1шт.), доска трёхстворчатая (1шт.), колонки Genius (1шт.), студенческие стулья (88шт.).

Ноутбук ASUS X5DIJ (1 шт.) с установленным программным обеспечением:

Windows 7 Professional Rus x64. Лицензия №61271577. Дата выдачи лицензии 12.12.2012г. Срок действия лицензии Open License 61271577 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010. Лицензия №60898159. Дата выдачи лицензии 12.12.2012 г. Срок действия лицензии Open License 60898159 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Kaspersky Endpoint Security 10. Лицензия 156A-000451-567BA011. Сублицензионный договор KB-020/18 от 03.07.2018 г. Срок действия лицензии: до 19.09.2019 г.

7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

K-Lite. Свободно распространяемое ПО.

VLC media player. Свободно распространяемое ПО.

Для организации **самостоятельной работы** в ходе подготовки отчета по практике обучающиеся используют:

– библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: Ленинский проспект, 8, стр. 16 (каб. №110);

– **аудитории для самостоятельной работы:**



1) **читальный зал (каб. №423Б)** в корпусе МГЭУ (Ленинский проспект дом 8 стр.16), оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГЭУ. Короб с огнетушителем (2шт.), часы (1шт.), диван (1шт.), журнальный стол (1шт.), стеллаж для книг (19шт.), стойка библиотекаря (1шт.), столы (1 шт.), стол со стеклянными границами (29 шт.), сетевое оборудование CISCO (1шт.), компьютерные кресла (34шт.), гарнитура (3шт.), колонка оповещения (5шт.), колонка Genius (1шт.), инструктаж по пожарной безопасности (1шт.).

**Компьютеры для обучающихся Intel Core i5-2400 CPU @ 3.10 GHz 3.10**, оснащенные следующим лицензионно-программным обеспечением:

Windows 7 Professional Rus x64. Лицензия № 61076313. Дата выдачи лицензии 29.10.2012г. Срок действия лицензии Open License 61076313 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Windows 7 Professional Rus x64. Лицензия № 61271577. Дата выдачи лицензии 12.12.2012г. Срок действия лицензии Open License 61271577 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010. Лицензия №61076313, № 61271506. Дата выдачи лицензии 29.10.2012г. Срок действия лицензии Open License 61271506 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

K-Lite. Свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Kaspersky Endpoint Security 10. Лицензия 156А-000451-567ВА011. Сублицензионный договор KB-020/18 от 03.07.2018 г. Срок действия лицензии: до 19.09.2019 г.

«КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке Б/Н от 11 ноября 2016 г. Бесплатный общий доступ обучающихся. Срок действия договора: бессрочно.

2) **читальный зал ауд. № 521 в корпусе МГЭУ (ул. Оршанская д.5)**

Стол компьютерные (15шт.), столы ученические (15шт.), ресепшен (1шт.), шкафы (14шт.), компьютерные кресла (18шт.), стульев (14шт.), сетевое оборудование CISCO (1шт.), лампы настольные (31шт.), короб с огнетушителем (1шт.), кассетный фанкойл McQuay (1шт.). Компьютера для обучающихся Intel Core i5-2300 CPU @ 2.80 GHz 2.80 GHz, ОЗУ 2,00 ГБ (9 шт.).

Windows 7 Professional Rus x64. Лицензия №60290782. Дата выдачи лицензии 25.04.2012г. Срок действия лицензии Open License 60290782 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010. Лицензия №60290782. Дата выдачи лицензии 25.04.2012г. Срок действия лицензии Open License 60290782 не ограничен лицензионным ключом продукта, лицензионным договором с конечным пользователем. Лицензия является бессрочной.

Kaspersky Endpoint Security 10. Лицензия 156А-000451-567ВА011. Сублицензионный договор KB-020/18 от 03.07.2018 г. Срок действия лицензии: до 19.09.2019 г.

7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

## **11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с

### ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)

**Индивидуальное задание**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_  
 Вид практики: производственная  
 Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
 Способ проведения практики: стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)  
 Форма проведения практики: дискретно по видам практик  
 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
 Период проведения практики: с \_\_. \_\_.20\_\_ по \_\_. \_\_.20\_\_

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной практики.

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

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	ОК-6; ОК-7;	<b>2</b>
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6; ОК-7;	2
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	<b>728/724</b>
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6; ОК-7;	
2.2	Знакомство с учредительными документами предприятия. Изучение комплекса законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.3	Изучение организационной структуры исследуемого предприятия. Анализ организационной структуры управления.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.4	Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;	

		ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.5	Знакомство с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.).	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.6	Изучение особенностей работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, общими принципами ведения баз данных на предприятии. Работа с входящей и исходящей документацией	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.7	Анализ внутренней коммуникационной среды организации.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.8	Анализ внешней коммуникационной среды организации. Анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.9	Составление должностной инструкции специалиста и руководителя подразделения предприятия.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.10	Определение направлений стратегий предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. SWOT-анализ.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.11	Изучение и применение самостоятельно методик создания текстов рекламы и связей с общественностью, их анализа и рассылки.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.12	Использование методологии социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерить эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.13	Изучение и фиксация процедур планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий. Осуществление процедур планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
2.14	Разработка рекомендаций для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию их коммуникационной и маркетинговой деятельности	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	
<b>3.</b>	<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15	<b>26,</b> включая зачет / <b>26+4</b> зачет с оценкой
	<b>Итого:</b>		<b>756</b>

## Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, профессиональные и культурные различия	<p><b>Знает:</b> этические, профессиональные и культурные различия между людьми, виды деловой коммуникации; основные требования к кооперации в коллективе, психологические особенности работы в команде и группе</p> <p><b>Умеет:</b> толерантно воспринимать профессиональные и культурные различия между людьми, работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации, ставить задачи перед коллективом, вести коллектив к поставленной цели, документировать результаты работы коллектива</p> <p><b>Владеет:</b> способностью работать в коллективе на основе толерантного отношения к другим, навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении профессиональных задач и повышающих его имидж</p>
ОК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знает:</b> методы самоорганизации и самообразования, построенные на основных положениях логики, естествознания, собственной практике труда; методы организации работ, особенности организации и планирования самостоятельной работы</p> <p><b>Умеет:</b> использовать теоретические знания к решению практических задач в сфере профессиональной деятельности, анализировать поставленные задачи, внешние обстоятельства и собственные силы при решении тех или иных задач</p> <p><b>Владеет:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию, выработанной с учетом логики, естествознания, собственной практики труда, познавательными подходами и методами изучения, приемами и навыками самостоятельной работы, методами использования современных программных продуктов для сбора, обработки и анализа данных</p>
ОПК-1	способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах	<p><b>Знает:</b> содержание функций и должностных инструкций менеджера по рекламе и PR в различных сферах применения, требования, предъявляемые к профессионалу, задачи и инструменты применения технологий рекламы и связей с общественностью в различных структурах;</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в коммерческих, государственных, политических и общественных организациях; обобщать и осмысливать тенденции развития технологий рекламы и PR; планировать и реализовывать</p>

		рекламные и PR-технологии в своей деятельности с учетом специфики функционала <b>Владеет:</b> навыком осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в рамках традиционных и современных технологий профессиональной деятельности, с учетом отраслевой специфики
ОПК-2	владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью	<b>Знает:</b> принципы построения отдела рекламы и отдела связей с общественностью, процедуру и функции работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью <b>Умеет:</b> применять знания в области работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью, выполнять свои профессиональные функции согласно должностным инструкциям <b>Владеет:</b> всесторонним применением навыков в области работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью в долгосрочной перспективе с целью повышения результативности деятельности
ОПК-3	обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования, копирайтинга	<b>Знает:</b> специфику текстов рекламы и связей с общественностью, основы копирайтинга, литературного редактирования, и их применения; категории, связанные с процессом создания рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, содержание деятельности спичрайтера, правила продуцирования текстов разных жанров и видов <b>Умеет:</b> применять методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, анализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи <b>Владеет:</b> навыками написания текстов различных жанров в соответствии с целевой установкой, навыками копирайтинга и спичрайтинга, навыком создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты
ОПК-4	умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	<b>Знает:</b> основы планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий <b>Умеет:</b> практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерять эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий <b>Владеет:</b> навыками планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий с учетом результатом социологических исследований
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	<b>Знает:</b> особенности массовой информации, информационной безопасности, современные информационно-коммуникативные технологии <b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе

	применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационной и библиографической культуры; оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации <b>Владеет:</b> навыком работы с компьютером как средством управления информацией, развитой информационной и библиографической культурой, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	<b>Знает:</b> специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий <b>Умеет:</b> четко формулировать план PR-операций и профессионально оценивать результат проведенного коммуникационного мероприятия или кампании; применять технологии планирования, подготовки и проведения PR-кампаний и мероприятий в различных сферах. <b>Владеет:</b> современными методами и приемами планирования и осуществления эффективных коммуникационных кампаний, оценки их результатов в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов социологических исследований.
ПК-12	способность под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	<b>Знает:</b> основные функции рекламы и особенности их осуществления в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации; этические, психологические, коммуникативные особенности функционала менеджера по рекламе, должностные инструкции в области рекламы <b>Умеет:</b> ориентироваться в базовых функциях менеджера по рекламе, применять функции при реализации деятельности; применять на практике формы и методы, способы и приемы рекламной деятельности; <b>Владеет:</b> навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации; методами реализации управленческих функций при решении задач рекламы в работе с заказчиками (рекламодателями)
ПК-15	владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве	<b>Знает:</b> место и роль, функциональный принцип построения отдела рекламы, маркетингового отдела в структуре организации; направления и специфику работы рекламного агентства, PR-агентства <b>Умеет:</b> выполнять профессиональные функции в маркетинговых и рекламных агентствах в соответствии с должностными инструкциями <b>Владеет:</b> навыками организации и управления



		отделом рекламы и маркетинговым отделом, контроля его деятельности; навыками организации и управления деятельностью рекламного агентства, PR-агентства
--	--	--

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики.

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Задание на практику получил:

Обучающий(ая)ся

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)**

**Факультет гуманитарный  
Кафедра журналистики и связей с общественностью**

**Совместный рабочий график (план) проведения  
производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

На период с \_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса гуманитарного факультета

Обучающегося (ейся) по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап (2 ак. ч.)</b>	ОК-6; ОК-7;		
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6; ОК-7;		
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап (728 ак. часов для обучающихся в очной форме, 724 ак. часа для обучающихся в заочной форме)</b>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15		
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6; ОК-7;		
2.2	Знакомство с учредительными документами предприятия. Изучение комплекса законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15		
2.3	Изучение организационной структуры исследуемого предприятия. Анализ организационной структуры управления.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15		
2.4	Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15		
2.5	Знакомство с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.).	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15		
2.6	Изучение особенностей работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, общими принципами ведения баз данных на предприятии.	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7; ПК-12; ПК-15		



(Выполняется на бланке Профильной организации)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
 профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
**производственной практики**  
**по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса (группа) \_\_\_\_\_ факультета

АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(ла) производственную практику по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**О Т Ч Е Т**

обучающегося по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения практики – стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно по видам практик

Вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

МП

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

(Лицевая сторона направления на практику)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

направляется на практику \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (тип практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП  
(печать университета)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП  
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)  
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

УБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся \_\_\_\_\_,  
предоставлено рабочее место в (на) \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,  
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
программы производственной практики

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)