

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)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР АНО ВО МГЭУ  
А.В. Мамасуев  
«06» июля 2018 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности стационарная/выездная дискретно по видам практик очная, заочная 2017
---	--

Москва 2018

№ \_\_\_\_\_

Программа учебной практики разработана 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

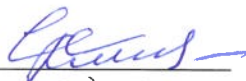
И.О. Фамилия

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 учебной практики рассмотрена на заседании кафедры журналистики и связей с общественностью  
(протокол от 04.07.2018 №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.....	5
4. Объем практики .....	5
5. Содержание практики .....	6
6. Формы отчетности по практике .....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	18
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) .....	20

## 1. Вид, способ и формы проведения практики

**Вид практики:** учебная практика;

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

**Способ проведения:** стационарная/выездная;

**Форма проведения:** дискретно по видам практик – 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

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1	способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах	<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; <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 <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-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–6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	<p><b>Знает:</b> теоретические аспекты интегрированных коммуникаций коммуникационную инфраструктуру организации; виды каналов внешних и внутренних маркетинговых коммуникаций</p> <p><b>Умеет:</b> обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию в организации с учетом профессиональных коммуникативных знаний; оптимизировать расходы при выборе и реализации различных коммуникационных стратегий в обеспечении внутренней и внешней коммуникации</p> <p><b>Владеет:</b> методиками создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации на основе знания структуры коммуникативного процесса</p>
ПК-14	способность реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности	<p><b>Знает:</b> основные понятия, явления, функции, законы, теории, прикладные особенности рекламы и рекламной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> применять полученные знания по теории и практике рекламы в целях получения оптимально-эффективного рекламного продукта</p> <p><b>Владеет:</b> способностью реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

В соответствии с учебным планом проведение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предусмотрено на втором курсе в 4 семестре для очной формы обучения и на третьем курсе в 6 семестре для заочной формы обучения.

### 4. Объем практики

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с учебным планом составляет 9 зачетных единиц или 324 академических часа (6 недель).

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусмотрена в форме зачета с оценкой.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа* (консультации, в том числе промежуточная аттестация – зачет с оценкой)	12
Самостоятельная работа*	312
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>324</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа* (консультации)	12
Самостоятельная работа*	308
Промежуточная аттестации – зачет с оценкой	4
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>324</b>

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.<sup>1</sup>

## 5. Содержание практики

Учебная практика направлена на формирование первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

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

<sup>1</sup>для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему 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»).

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

№ 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.	<b>2</b>	<b>2</b>
2.	<b>Основной этап.</b> Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации (включая ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка).	<b>312</b>	<b>308</b>
3.	<b>Заключительный этап.</b> (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	<b>10</b> (включая зачет с оценкой)	<b>10+ 4 часа</b> (зачет с оценкой)
	<b>Итого:</b>	<b>324</b>	<b>324</b>

### Содержание по этапам учебной практики

*На подготовительном этапе* обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решить организационные вопросы.

*На основном этапе* практики обучающийся проходит ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, затем приступает к выполнению индивидуального задания.

**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 учебная 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.** 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 принципов продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации; а также нравственных (профессионально-



этических) норм работы в коллективе;

- 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.

**Задание 11 (в рамках формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).** На основе пройденной практики, подготовить краткую исследовательскую работу (объем – около 10 страниц) на одну из заданных тем.

1. Основные требования работодателя к PR-специалисту: квалификация, умения, навыки.
2. Основные требования работодателя к менеджеру по рекламе: квалификация, умения, навыки.
3. Перспективы развития сетевых рекламных и PR-агентств в России
4. Анализ развития рынка PR-услуг в России за 2015-2018 уч.г.
5. Динамика развития рынка рекламных услуг в России за 2015-2018 уч.г.

Данная научно-исследовательская работа проводится самостоятельно и прилагается к отчету по практике. При этом обучающийся выполняет следующие задачи:

- отрабатывает самостоятельные навыки научного исследования;
- отрабатывает навыки сбора, анализа и синтеза научной информации по заданной теме;
- формирует навык работы с информацией, представленной в открытых источниках (базах данных, сети Интернет);
- формирует навыки компоновки и композиционного оформления научного текста.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

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

По практике предусматриваются следующие формы отчетности:

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

### **Отчет по практике**

По результатам практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Примерная структура отчета: титульный лист; содержание; введение; основная часть; производственная часть (если имеется); аналитическая часть (если имеется); заключение; список использованных информационных источников.

Во *введении* дается название организации, где проходила практика, краткое описание истории организации, ее характеристика, вид выполняемых работ и т.д.

В *основной части* должны содержаться ответы на задания практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы.

Отчет по итогам практики вместе с индивидуальным заданием, с отметкой о выполнении предоставляется руководителю практики от Университета.

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

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

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в **форме зачёта с оценкой**. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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

- 1) выполнение индивидуального задания и соответствие пройденной практики графику;
- 2) характеристика о 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 в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации о результатах обучения при прохождении практики.

Оценку по практике определяет интегральный показатель сформированности компетенций.

В процессе защиты отчёта 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.

Учебная практика является промежуточным этапом формирования компетенций ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14 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 ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14 определяется в период государственной итоговой аттестации.

Схема формирования компетенций ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14 и место учебной практики в структуре формирования данных компетенций

ОПК-1		способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах											
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.В.06	Региональные аспекты рекламы и PR											ЗАЧ	
Б1.Б.13	Правовые основы рекламы и PR											ЗАЧ	
Б2.В.03(Па)	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
ОПК-2		владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью											
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.В.05	Связи с общественностью в кризисных ситуациях											ЗАЧ	
Б2.В.03(Па)	Производственная (Преддипломная) (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) стационарная/выездная												ЗАЧ.ОЦ
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				
ОПК-6		способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности											
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(Па)	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
ПК-6		способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации											
Б1.Б.17	Основы теории коммуникации			ЗАЧ	ЭКЗ								
Б1.В.09	Основы медиарелинза			ЗАЧ									
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	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы репутационного менеджмента в бизнесе											ЭКЗ	
Б1.В.ДВ.03.02	Конструирование рекламного имиджа											ЭКЗ	
Б1.В.ДВ.04.01	Межкультурные коммуникации в коммерции											ЗАЧ	
Б1.В.ДВ.04.02	Международная система коммерческих PR											ЗАЧ	
Б1.В.03	Копирайтинг											ЭКЗ	
Б1.В.05	Связи с общественностью в кризисных ситуациях											ЗАЧ	
Б1.В.07	Социальный маркетинг в коммерции											ЗАЧ	
Б2.В.03(Па)	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
ФТД.В.01	Социальная реклама											ЗАЧ	
ФТД.В.02	Политическая реклама											ЗАЧ	
ПК-14		способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности											
Б1.Б.22	Теория и практика рекламы			ЗАЧ	ЭКЗ								
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.ДВ.02.01	Брендинг в коммерческой сфере											ЗАЧ	
Б1.В.ДВ.02.02	Технологии производства рекламного продукта											ЗАЧ	
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	
Б1.Б.24	Основы имиджологии											ЗАЧ	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы репутационного менеджмента в бизнесе											ЭКЗ	
Б1.В.ДВ.03.02	Конструирование рекламного имиджа											ЭКЗ	
Б1.В.04	Консалтинг в рекламе и коммерческих PR											ЭКЗ	
Б1.В.07	Социальный маркетинг в коммерции											ЗАЧ	
Б2.В.03(Па)	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
ФТД.В.01	Социальная реклама											ЗАЧ	
ФТД.В.02	Политическая реклама											ЗАЧ	

**В процессе прохождения учебной практики компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное выполнение заданий. Выполнение заданий 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.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формирующихся на этапе прохождения учебной практики

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

### Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<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>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
<p>– выполнено <b>менее 50%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; – не подготовлен отчет по учебной 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 учебную 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 учебную 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 знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>76-100%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную 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 учебной практики<sup>2</sup>

№	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	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.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
2	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.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
3	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 учебная практика.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
4	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.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
5	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.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
6	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	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета

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

	исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.		
7	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.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
8	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.).	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
9	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.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
10	Задание 10. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию следующих направлений:	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
11	Задание 11 (в рамках формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). На основе пройденной практики, подготовить краткую исследовательскую работу (объем – около 10 страниц) на одну из заданных тем.	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Проверка отчета
<b>III. Заключительный этап</b>			
Формирование и защита отчета по практике		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	Защита отчета

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

### Основная литература:

1. Вылежанин Д.А. Теория и практика паблик рилейнз: 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](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:

Polpred.com - Обзор СМИ <a href="https://www.polpred.com/">https://www.polpred.com/</a>	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.
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>	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.
Университетская информационная система РОССИЯ <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.
Федеральная служба государственной статистики	Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности,



<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>	<p>коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики.</p> <p>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></p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>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 ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a></p>	<p><b>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</b></p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>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.</p>

#### 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. мультимедийное отображение информации;
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru); [www.book.ru](http://www.book.ru);
3. 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.

#### **Информационно-справочные системы:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). Договор об информационной поддержке Б/Н от 11 ноября 2016 г. Бесплатный общий доступ обучающихся. Срок действия договора: бессрочно.

2. Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – [www.garant.ru](http://www.garant.ru). Договор №13 А/276/16 от 24.11.2016. Бесплатный общий доступ обучающихся. Срок действия договора: бессрочно.

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

Учебная практика организуется на базе тех предприятий, с которыми университет 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 учебной практики с профильными организациями, наиболее значимые из которых представлены в таблице:

#### **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.

№ п/п	Базы практик	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа)
1	ООО «Визави Консалтинг»	Договор № 7/PCO-15-16 от 25.01.2016 на 5 лет до 25.01.2021 г. г. Москва, Орликов пер., д. 3, стр. Б-В
2	ООО «СеоПрайм»	Договор № 15/PCO-15-16 от 31.05.2016 на 5 лет до 31.05.2021 г. г. Москва, Колодезный пер., д. 14, оф.636
3	Коммуникационное агентство «Redline»	PR- Договор № 3/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, ул. С.Ковалевской, дом 2, 38 договор от

4	ООО «Рекламно-производственная компания Астро-Тех»	Договор № 11/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, 5-ый Донской проезд, дом 15, стр. 3, пом. 3
5	ООО «ПроСтар Плюс»	Договор № 9/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, ул. Бакунинская, дом 50, стр. 1
6	ООО «Эффективные проекты»	Договор № 14/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. МО, г. Одинцово, Можайское шоссе, дом 58 договор от 21.10.2016
7	ООО «КноРусмедиа»	Договор № 6/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, ул. Полярная, дом 31 Г, стр. 1, комн. 219
8	ООО «ЭДНАУ МЕДИА»	Договор № 13/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, ул. Одесская, дом 2, корп. А
9	ООО «Фэшн-Пресс»	Договор № 12/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, Большой Саднинский пер, д. 12, стр. 6
10	ООО «Аллигатор-PR»	Договор № 5/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, Бережковская набережная, д. 6
11	ООО «Пикчер»	Договор № 8/PCO-16-17 от 21.10.2016 на 5 лет до 21.10.2021 г. г. Москва, ул. Петровка, д.20/1
12	ООО «СтайлМаркет»	Договор № 3/PCO-17-18 от 01.09.2017 на 5 лет до 01.09.2022 г. г. Москва, Пестовский пер., дом 12

Защита отчетов по практике проходит в учебной 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 компьютерный (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.

Автономная 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: \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_  
 Тип практики: \_\_\_\_\_ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики.

**Содержание учебной практики**

№	Этапы практики	Трудо-емкость в акад. часах	Формируемые компетенции
<b>I. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>	ОПК-6
1	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов		ОПК-6
<b>II. Основной этап</b>		<b>312/308</b>	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации			
Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			ОПК-6
1	Знакомство с учредительными документами предприятия. Изучение комплекса законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
2	Изучение организационной структуры исследуемого предприятия. Анализ организационной структуры управления.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
3	Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
4	Знакомство с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.).		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14

5	Изучение особенностей работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, общими принципами ведения баз данных на предприятии. Работа с входящей и исходящей документацией		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
6	Анализ внутренней коммуникационной среды организации.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
7	Анализ внешней коммуникационной среды организации. Анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
8	Составление должностной инструкции специалиста и руководителя подразделения предприятия.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
9	Определение направлений стратегий предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. SWOT-анализ.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
10	Разработка рекомендаций для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию их коммуникационной и маркетинговой деятельности.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
11	Подготовка краткой научно-исследовательской работы на одну из заданных тем.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
<b>III. Заключительный этап</b>			
Формирование и защита отчета по практике		10 (включая зачет с оценкой) / 10+ 4 часа (зачет с оценкой)	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
ИТОГО		324	

### Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1	способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах	<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; <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 <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-6	способность решать стандартные задачи профессиональной	<b>Знает:</b> особенности массовой информации, информационной безопасности, современные



	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	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-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	<b>Знает:</b> теоретические аспекты интегрированных коммуникаций коммуникационную инфраструктуру организации; виды каналов внешних и внутренних маркетинговых коммуникаций <b>Умеет:</b> обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию в организации с учетом профессиональных коммуникативных знаний; оптимизировать расходы при выборе и реализации различных коммуникационных стратегий в обеспечении внутренней и внешней коммуникации <b>Владеет:</b> методиками создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации на основе знания структуры коммуникативного процесса
ПК-14	способность реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> основные понятия, явления, функции, законы, теории, прикладные особенности рекламы и рекламной деятельности <b>Умеет:</b> применять полученные знания по теории и практике рекламы в целях получения оптимально-эффективного рекламного продукта <b>Владеет:</b> способностью реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности

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

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

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

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

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской 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, направленность (профиль) программы: «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

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

№	Этапы практики. Здания.	Трудо- емкость в акад. часах очная/ заочная форма	Формир уемые компете нции	Отметка руководителя практики о выполнении задания <sup>3</sup>	Дата/ Неделя прохожде ния практики
<b>I. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>	ОПК-6		
1.	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов		ОПК-6		
<b>II. Основной этап</b>		<b>312/308</b>	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
	Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		ОПК-6		
1.	Знакомство с учредительными документами предприятия. Изучение комплекса законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
2.	Изучение организационной структуры		ОПК-1;		

<sup>3</sup> На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Университета, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

	исследуемого предприятия. Анализ организационной структуры управления.		ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
3.	Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
4.	Знакомство с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.).		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
5.	Изучение особенностей работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, общими принципами ведения баз данных на предприятии. Работа с входящей и исходящей документацией		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
6.	Анализ внутренней коммуникационной среды организации.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
7	Анализ внешней коммуникационной среды организации. Анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
8	Составление должностной инструкции специалиста и руководителя подразделения предприятия.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
9	Определение направлений стратегий предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. SWOT-анализ.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
10	Разработка рекомендаций для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию их коммуникационной и маркетинговой деятельности.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
11	Подготовка краткой научно-исследовательской работы на одну из заданных тем.		ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
<b>III. Заключительный этап</b>					
Формирование и защита отчета по практике		<b>10</b> (включая зачет с оценкой) / <b>10+ 4 часа</b> (зачет с оценкой)	ОПК-1; ОПК-6; ПК-6; ПК-14		
<b>ИТОГО</b>		<b>324</b>			

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

МП

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения**  
**учебной практики по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской**  
**деятельности**

Студент(ка)\_\_\_\_\_ курса (группа)\_\_\_\_\_ факультета

Факультета гуманитарного  
 АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

прошел(ла) учебную 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель от профильной организации

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

МП

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений  
и навыков научно-исследовательской деятельности**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
(специальность): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

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

МП

Руководитель практики от Университета

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

Москва 2018

(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 учебной практики

Программа учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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)*