

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
Код	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Реклама и связи с общественностью в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2018 г.

Содержание:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
 3. Место практики в структуре ОПОП.
 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
 5. Содержание практики.
 6. Формы отчетности по практике.
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
- ПРИЛОЖЕНИЯ.**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Преддипломная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Способ проведения практика¹ – стационарная и выездная

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (тип: преддипломная практика):

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Московском международном университете,
- приобретение профессиональных навыков работы по профилю;
- сбор фактического материала, необходимого для выпускной квалификационной работы. Обобщение и анализ собранного материала должен явиться основой для последующего написания ВКР.

Задачами производственной практики (тип: преддипломная практика) являются:

- ознакомление с современными методами управления и хозяйствования организаций, их организационной структурой, взаимодействия с контрагентами, постановкой бухгалтерского и налогового учета и т.п.

- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- овладение практическими навыками по разработке и составлению разного рода экономических документов.

Место производственной практики – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

Для студента Московского международного университета место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» может проходить на предприятиях и в организациях любых отраслей, обеспечивающих доступ к информации, необходимой для подготовки ВКР.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студентов и/или студент не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения выпускной квалификационной работы, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности

¹ (при наличии) Приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225

по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 997 от 11.08.2016 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383. Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 15.12.2017 №1225).

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

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОПК-1 - способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приоритеты профессиональной деятельности, - основы разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности, - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, - навыками разработки и эффективного исполнения управленческого решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - навык применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности
ОПК-2 - владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания о работе в отделах рекламы и отделах связей с общественностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять знания о работе в отделах рекламы и отделах связей с общественностью <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью
ПК-2 - владением навыками по	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы организации и оперативного планирования своей

организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	деятельности и деятельности фирмы Уметь: - организовывать и оперативно планировать свою деятельность и деятельность фирмы Владеть: – навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы.
ПК-5 - способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации	Знать: - способы реализации проектов и методы их реализации Уметь: реализовывать проекты и владением методами их реализации Владеть: способами реализации проектов и методами их реализации
ПК-6 - способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	Знать: - содержание эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации Уметь: - принимать участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации Владеть: - способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (тип: преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание преддипломной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Кросс-культурные коммуникации», «Бизнес-планирование», «Теория и практика связей с общественностью», «Паблик рилейшнз и реклама в туризме и гостиничном бизнесе» и др.

Преддипломная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленность «Реклама и связи с общественностью в бизнесе» (квалификация/ степень «бакалавр»).

4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Форма обучения</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		432 (12 ЗЕТ)
Контактная работа		
Лекции (установочный вебинар)		2
Индивидуальные и групповые консультации		-
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		4
Самостоятельная работа (СРС)		426

5. Содержание практики

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете и на месте прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на производственную практику определиться с предполагаемой темой работы, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для выполнения ВКР.	
2	Основной этап	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации, участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика, ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами, ознакомление с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений, изучение показателей трудового ресурса предприятия, изучение рыночной среды, в которой функционирует организация, системы снабжения и сбыта, региона присутствия, характер	текущий

		взаимоотношений с деловыми партнерами, анализ финансов-экономических результатов деятельности предприятия, организации, сбор статистического материала.	
3	Заключительный этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике	промежуточный

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- 1 - анализ документов;
- 2 - анализ различных источников информации;
- 3 - наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика с места практики.

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие элементы:

- титульный лист дневника практики;
- Ф.И.О. обучающегося - Форма обучения, курс;
- Направление подготовки и направленность (профиль);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Место проведения практики;
- Срок практики;
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- Содержание работ, выполненных во время прохождения практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Студент формирует дневник в редакторе MS Word с расширением *.doc или *.docx единым файлом.

Титульный лист дневника должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Для этого титульный лист заполняют в текстовом редакторе, распечатывают, подписывают (синие чернила), сканируют и сохраняют как рисунок, например в формате *.jpeg, затем скан размещают на первой странице дневника. Дневник с титульным листом загружается в ЭСДО вместе с другими документами отчета по практике

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

6.2. Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание на практику, студент заполняет самостоятельно на основании Положения о практике в соответствии с направлением подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и направленностью (профилем) подготовки «Реклама и связи с общественностью в бизнесе».

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

Индивидуальное задание должно содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Пописанный документ сканируется и в формате *.pdf или *.jpeg и загружается в ЭСДО.

6.3. Отчет по практике

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы. Схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

- 1 – индивидуальное задание на практику (Приложение 4);
- 2 - дневник прохождения практики (Приложение 1);
- 3 - характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 2);
- 4 - приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Формы титульного листа отчета (Приложение 3), индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Отчет содержит описание работ, выполненных студентом во время прохождения практики, а так же освоенных им видов деятельности. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, отметить дисциплины, содержание которых позволило ему понять формы и методы работы, принятые в организации.

Отчет о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от обучающей организации (вуза). Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики, ее предмет и объект, краткое содержание основных видов работ, выполненных при прохождении практики.

Основная часть должна содержать:

- 1- Результаты научно-исследовательской деятельности (теоретическое исследование);
- 2- Общую характеристику организации - места прохождения практики студентом;
- 3- Характеристику рекламной (коммуникативной) деятельности организации – места прохождения практики.

При проведении научного исследования необходимо выполнить:

- Анализ отечественного и зарубежного опыта деятельности фирм, организаций и предприятий в области рекламы и связей с общественностью;
- Анализ законодательной и нормативной базы в области рекламы и связей с общественностью

Для составления общей характеристики организации необходимо описать:

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма.
- Полные реквизиты организации.
- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- Сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия.
- Основные клиенты (приводится диаграмма в % соотношении юридических и физических лиц);
- Основные конкуренты: критерии выбора конкурентов, перечень конкурентов (не менее 3-х).

Анализ рекламной (коммуникативной) деятельности организации отражается в:

- структуре рекламного, маркетингового или PR отдела;
- характеристике коммуникативной деятельности организации
- организации рекламного процесса,
- анализе рекламного бюджета в динамике за 2 года.

В заключении приводятся резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику: организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом (например, это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения) статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

6.4. Характеристика из профильной организации

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью и печатью руководителя от профильной организации.

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО (*.pdf или *.jpeg), а оригинал характеристики передается студентом партнеру Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру в Московский международный университет.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- проверка заполнения дневника практики

Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетов по практике

Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6;	Проверка дневника и отчета

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

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОПК-1 - способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах	9 семестр	Зачет с оценкой
ОПК-2 - владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью		
ПК-2 - владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы		
ПК-5 - способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации		
ПК-6 - способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации		

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), в соответствии с установленными критериями.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6;	Знает (показатели освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы производственной практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6;	Умеет (показатели освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы производственной практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные

		сформулировать выводы и обобщения.		выводы и обобщения
ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6;	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне.
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий.
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям.
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично».
	Защита отчета Представленный отчет в полной мере отражает сущность практики. Правильно и полно ответил на заданные вопросы. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности.
	Хорошо (зачтено)
Творческий подход к выполнению заданий	

	<p>Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий.</p> <p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо».</p> <p>Защита отчета Представленный отчете в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности.</p>
Удовлетворительно (зачтено)	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме. Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики.</p> <p>Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин.</p> <p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно».</p> <p>Защита отчета Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности.</p>
Неудовлетворительно (незачтено)	<p>не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.</p>

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала теме отчета.
3. Наличие элементов анализа проблемы.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание задания:

- 1- Научно-исследовательская деятельность (теоретическое исследование);
- 2- Общая характеристика организации - места прохождения практики студентом;
- 3- Характеристика рекламной (коммуникативной) деятельности организации – места прохождения практики.

Типовые контрольные вопросы

1. Перечислите задачи производственной практики?
2. Какие из задач производственной практики не выполнены и почему.
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении.
6. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
7. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в структурном подразделении? Как обеспечена информационная безопасность?
8. Охарактеризуйте логистические процессы в организации.
9. Дайте качественную характеристику (по должностям) служащих.
10. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
10. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
12. Какие методы анализа применялись?
13. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?
14. Какие показатели финансово-экономической деятельности показали проблемы в деятельности организации, предприятия?
15. Какие логистические операции выполняются в организации?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

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

Основная литература:

1. Резепов, И. Ш. Психология рекламы и PR : учебное пособие / И. Ш. Резепов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-394-01553-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75203.html>

2. Ясинская, М. Б. Литература : практикум по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью» / М. Б. Ясинская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-906912-38-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74728.html>

3. Мельникова, Н. А. Медиапланирование. Стратегическое и тактическое планирование рекламных кампаний / Н. А. Мельникова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-394-03570-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90235.html>

Дополнительная литература:

1. Марусева, И. В. Творческая реклама. Приемы и методы ее создания (художественно-аналитическое исследование) : монография / И. В. Марусева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 304 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/38999.html>

2. Мельникова, Н. А. Медиапланирование. Стратегическое и тактическое планирование рекламных кампаний / Н. А. Мельникова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-394-03570-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90235.html>

Периодические издания (журналы):

1. РЕКЛАМА: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА Год основания 1997, Печатная версия журнала ISSN печатной версии 2410-9622, Электронная онлайн-версия журнала ISSN онлайн-версии WWW-адрес <https://grebennikon.ru/journal-8.html#volume2019-4>

2. Интернет-журнал «Практика Рекламы» – <http://www.prosmi.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

3. Российское законодательство о рекламе: (режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/)

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2012

2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).

3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.

4. Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru

5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс

6. Информационно-правовое обеспечение Гарант

7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Приложение 1 Бланк дневника практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

производственной практики

(тип: преддипломная)

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	«Согласовано» Руководитель практики от профильной организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/

Москва 20__

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения заочная, курс _____,

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленность
(профиль): _____

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Место проведения практики

6. Срок практики

с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

№	Содержание выполняемых работ	Кол-во дней	Дата выполнения		Примечание
			по плану	фактич.	
1	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.				

8. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.	выполнено

Приложение 2 Бланк характеристики с места практики

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) производственную практику (тип: преддипломная) в

(название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)
отдела предприятия, а именно: _____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 Бланк титульного листа отчета по практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ

ПО производственной практике

(тип: преддипломная)

В _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)
 заочной формы обучения
направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

_____ курса _____ группы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от профильной организации _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от университета _____ / _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__

Приложение 4 Бланк индивидуального задания
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Тип: преддипломная

Кафедра экономики и управления

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Планируемый результат: составление отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » 20__ г.
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания Ученого совета (Сената)	Перечень измененных пунктов
1.	30.04.2019, протокол № 10	Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.