

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

***Направление подготовки***

**Реклама и связи с общественностью**

*Код*

42.03.01

*Направленность (профиль)*

Реклама и PR-коммуникации в бизнес-структурах

***Квалификация выпускника***

**Бакалавр**

**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

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика. Преддипломная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и PR-коммуникации в бизнес-структурах.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** преддипломной практики: проведение самостоятельной научно-исследовательской работы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, заключающейся в анализе показателей деятельности органов, предприятий и учреждений в сфере рекламы и PR и в разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности в данной сфере.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных управленческих или методических задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

- овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;

- осуществление подбора диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;

- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составление и разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

**Базы преддипломной практики** – проводится в рекламных и PR- службах любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристской и других сферах деятельности, научно-исследовательских организациях, предприятиях культуры, образовательных учреждениях, благотворительных фондах.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

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 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

**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)
<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знать:</b> - возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения профессиональных умений и навыков.</p> <p><b>Уметь:</b> - применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе практики; - уметь использовать ситуацию получения профессиональных умений и навыков для самообразования.</p> <p><b>Владеть:</b> - приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения профессиональных умений и навыков.</p>
<p>ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> - принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями в сфере подготовки рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы</p> <p><b>Уметь:</b> - применять принципы работы с рекламной продукцией, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками работы в распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>
<p>ПК-1 способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять</p>	<p><b>Знать:</b> - инструментарий средств и методов работы в рекламных и PR-отделах;</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять планирование и контроль рекламной работы и деятельности по связям с общественностью;</p> <p><b>Владеть:</b></p>

<p>оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью</p>	<p>- знаниями и навыками по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценке эффективности рекламной и PR - деятельности.</p>
<p>ПК-2 владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<p><b>Знать:</b> - теоретико-методологические основы построения эффективного взаимодействия пресс служб и СМИ</p> <p><b>Уметь:</b> участвовать в развитии проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности; организовывать работу отдела по связям с общественностью, в отделах рекламы, в коммуникационных агентствах</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками применения информационных технологий в производственном процессе.</p>
<p>ПК-4 владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типы и виды документации;</li> <li>– проектную документацию (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);</li> <li>– методы сбора информации;</li> <li>– основные разделы бизнес-плана.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать типы и виды документации;</li> <li>– ориентироваться в особенностях подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);</li> <li>– осуществлять методологически обоснованный сбор информации;</li> <li>– анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– техниками подготовки документации;</li> <li>– навыками подготовки проектной документации (техико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);</li> <li>– соответствующими навыками обработки информации при подготовке бизнес-плана;</li> <li>– методикой и навыками составления бизнес-плана;</li> <li>– методами проведения ситуационного анализа, SWOT-анализа, составлять график рекламно-информационной кампании; методикой расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul>
<p>ПК-6 способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру коммуникационной структуры организации;</li> <li>- основные аспекты медиа-планирования и построения коммуникационной стратегии;</li> <li>- специфику внутреннего и внешнего пиар</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать эффективную коммуникационную структуру организации;</li> <li>- использовать ресурс искусства для построения эффективных внешних и внутренних коммуникаций компании</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками мышления для выработки системного и целостного взгляда;</li> <li>- современными коммуникативными технологиями рекламного и PR-продвижения</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, разработанным на основе ФГОС ВО, преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-теоретическую подготовку обучающихся. Содержание преддипломной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Теория и практика рекламы», «Теория и практика связей с общественностью», «Общая и профессиональная риторика в рекламной и публичной деятельности», «Информационные технологии в рекламе и в сфере связей с общественностью», «Основы разработки и технологии производства рекламного продукта», «Оценка эффективности рекламной и PR деятельности», «Бизнес-планирование в сфере рекламной и PR деятельности», «Рекламно-коммуникационный практикум», «Публичная риторика и реклама в коммерческих организациях», «Организационные основы деятельности отделов рекламы и связей с общественностью», «Основы дизайна и инфографики» и др.

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

#### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	756 (21 ЗЕТ)	756 (21 ЗЕТ)
<b>Контактная работа с преподавателем</b> (всего):	2	2
Лекции (установочная конференция)	2	2
Индивидуальные и групповые консультации		
Промежуточная аттестация: Зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен /		4
<b>Практическая работа</b>		
<b>Самостоятельная работа</b> (СРС)	754	750

#### 5. Содержание практики

Преддипломная практика содержит ряд этапов:

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

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Формы контроля</b>
1.	<b>Подготовительный этап</b>	<p>Знакомство с программой практики, выбор темы исследования.</p> <p>Заключение индивидуальных договоров.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности).</p> <p>Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность.</p> <p>Рабочее место, рабочее время.</p>	-
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Преддипломная практика осуществляется в форме выполнения студентом реального исследовательского проекта в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом научных интересов и возможностей предприятия, организации, учреждения.</p> <p>Преддипломная практика завершает теоретическую часть обучения и предваряет работу над выпускной квалификационной работой, помогает собрать материал для её практической части. Местом прохождения является организация,</p>	<b>текущий</b>

		<p>соответствующая специализации студента, предоставляющая ему материал для его будущей выпускной квалификационной работы.</p> <p><b>Основным содержанием этапа является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственная работа по месту практики</li> <li>- разработка плана практического раздела ВКР</li> <li>- осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности</li> <li>- подбор соответствующих НПА</li> <li>- уточнение и корректировка информации</li> <li>- обработка информации.</li> <li>- выявление проблем исследования</li> <li>- участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования</li> <li>- формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.</li> </ul>	
3.	<b>Заключительный этап</b>	Подготовка отчета, как основы выпускной квалификационной работы. Защита отчета на итоговой конференции	<b>промежуточные</b>

В ходе прохождения преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза)
2. Консультации с руководителем практики от 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 научно-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
- отчет о прохождении практики
- характеристику с места практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

### **1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

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

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

## **2. Отчет по практике**

По итогам прохождения преддипломной практики подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 25 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 в верхнем правом углу.

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

К отчету прилагаются:

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

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

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той 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, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. 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 преддипломной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики, проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики.

**Основная часть должна содержать:**

– методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа и др.), конкретные методики, диагностики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик. Так же необходимо обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, нужность именно в данном исследовании;

– ход исследования – в этой части отчета необходимо описать, как проходило исследование. Указывается место и время проведения исследования, характеризуются респонденты исследования. В описании необходимо представить, что делал исследователь, с кем и с чем он взаимодействовал;

– результаты исследования - в данной части необходимо представить, насколько исследование реализовало поставленные задачи, здесь уместны анализ и оценка полученных результатов, выводы, которые будут развернуты и конкретизированы в выпускной квалификационной работе.

Библиографический список должен включать не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки и т.д.).

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по преддипломной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и PR-коммуникации в бизнес-структурах.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

*Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики

*Промежуточный контроль (зачет)*

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

### **Паспорт фонда оценочных средств**

<b>п\п</b>	<b>Контролируемые разделы</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-7 ОПК-6, ПК-1,2,4,6	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

### **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
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ПК-1 способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью		
ПК-2 владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы		
ПК-4 владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)		
ПК-6 способность 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.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### **7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций**

Компетенции	Показатель освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень (зачтено, удовлетворительно)	Продвинутый уровень (зачтено, хорошо)	Высокий уровень (зачтено, отлично)
ОК-7 ОПК-6 ПК-1,2,4,6	<b>Знает (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	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
ОК-7 ОПК-6 ПК-1,2,4,6	<b>Умеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	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 сформулировать	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании	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

		выводы и обобщения.	квалифицированных выводов и обобщений.	практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-7 ОПК-6 ПК-1,2,4,6	<b>Владеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	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
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b>

	<p>Прохождение практики оценено на оценку «отлично»</p> <p><b>Защита отчета</b>  Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики  Правильно и полно ответил на заданные вопросы  Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b>  Программу практики выполнил в полном объеме  Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b>  Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;  Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий</p>
	<p><b>Качество отчетной документации</b>  Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p>
	<p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b>  Документация сдана в установленные сроки</p>
	<p><b>Характеристика с места прохождения практики</b>  Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p>
	<p><b>Защита отчета</b>  Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики  Правильно ответил на заданные вопросы  Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b>  Программу практики выполнил в неполном объеме  Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b>  Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p>
	<p><b>Качество отчетной документации</b>  Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p>
	<p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b>  Документация сдана в установленные сроки</p>
	<p><b>Характеристика с места прохождения практики</b>  Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»</p>
	<p><b>Защита отчета</b>  Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики  Затруднялся при ответах на заданные вопросы  Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	<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. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
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:***

- разработка плана практического раздела ВКР
- осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности
- подбор соответствующих НПА
- уточнение и корректировка информации
- обработка информации.
- выявление проблем исследования
- участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования
- формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

***Для этого необходимо рассмотреть следующие вопросы***

1. Проанализировать направления рекламной/PR деятельности организации (фирмы) - базы практики, структуры организации (фирмы), функций каждого отдела.
2. Подготовить пакет образцов рекламной/PR продукции фирмы – базы практики (если таковые имеются) и провести их анализ.
3. Подготовить список и краткое описание материалов, техник и технологий, которые используются в деятельности фирмы – базы практики.
4. Подготовить аналитический материал о проведении рекламных/PR акций или мероприятий.
5. Заполнить дневник практики, заверенный руководителем редакции или сотрудником- руководителем практики.

## Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

1. Перечислите задачи преддипломной практики?
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении.
7. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
8. Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в структурном подразделении? Как обеспечена информационная безопасность?
10. Кадровый состав организации.
11. Дайте качественную характеристику (по должностям) служащих.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
13. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
14. Какие методы анализа применялись?
15. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

### 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.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

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

### Основная литература:

### **Основная литература:**

1. Аксенова О.Н. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / О.Н. Аксенова, С.В. Меликян, Е.В. Швец. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 104 с. — 978-5-7731-0503-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72947.html>
2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — 978-5-9614-5899-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045.html>
3. Васильев С.А. Компьютерная графика и геометрическое моделирование в информационных системах [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров направлений подготовки 230100 «Информатика и вычислительная техника», 230400 «Информационные системы и технологии» очной формы обучения / С.А. Васильев, И.В. Милованов. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 81 с. — 978-5-8265-1432-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64103.html>
4. Васильева Л.А. Реклама [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 102 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39114.html>
5. Горлова Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлёва. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — 978-5-9585-0653-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>
6. Дементьева Ю.В. Основы работы с электронными образовательными ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.В. Дементьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 80 с. — 978-5-906172-21-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62066.html>
7. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7041.html>
8. Лучанинов Д.В. Основы разработки web-сайтов образовательного назначения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.В. Лучанинов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 105 с. — 978-5-4486-0174-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70775.html>
9. Найджел Морган. Реклама в туризме и отдыхе [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 350700 «Реклама» и 230500 «Социально-культурный сервис и туризм» / Морган Найджел, Причард Аннет.

- Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 495 с. — 5-238-00647-0.  
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>
10. Связи с общественностью в социально-культурной деятельности [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность / . — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2016. — 140 с. — 978-5-94839-562-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70465.html>
11. Санина Е.И. Оптимизация самообразования средствами коммуникативных и информационных технологий [Электронный ресурс] : монография / Е.И. Санина, М.С. Помелова, НгокТан Ням. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2012. — 168 с. — 978-5-209-05450-4. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22199.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А.Н. Чумиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2016. — 160 с. — 978-5-7567-0819-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57080.html>
13. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Реклама, паблик рилейшнз, брендинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 324 с. — 978-5-394-00792-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5249.html>

### ***Дополнительная литература:***

Информационные системы и технологии. Часть 1 [Электронный ресурс] : монография / В.Д. Колдаев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Перо, Центр научной мысли, 2011. — 126 с. — 978-5-91940-150-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8982.html>

Иншакова Н.Г. Рекламный и пиар-текст [Электронный ресурс] : основы редактирования. Учебное пособие для студентов вузов / Н.Г. Иншакова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2014. — 256 с. — 978-5-7567-0732-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21069.html>

Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>

Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 407 с. — 978-5-394-02146-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10908.html>

Марусева И.В. Творческая реклама. Приемы и методы ее создания (художественно-аналитическое исследование) [Электронный ресурс]: монография / И.В. Марусева. —

Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 304 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38999.html>

Панкратов Ф.Г. Основы рекламы [Электронный ресурс]: учебник / Ф.Г. Панкратов, Ю.К. Баженов, В.Г. Шахурин. — Электрон. текстовые данные. — М: Дашков и К, 2015. — 538 с. — 978-5-394-01804-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10948.html>

Стивен Р. Кови Семь навыков эффективных менеджеров [Электронный ресурс] самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Р.Кови Стивен. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 88 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/41388.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 334 с. — 978-5-394-00783-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5247.html>

#### *4.2 Периодические электронные издания:*

1. [Документационное обеспечение системы управления организацией](#) ISSN 978-5-4486-0167-5.

Журнал «Computerworld Россия». Серия 7. ISSN 1560-5213

6 Маркетинг в России и за рубежом <http://www.dis.ru>

PR, маркетинг, реклама, политика [www.7st.ru](http://www.7st.ru)

Энциклопедия рекламных знаний [www.ereklama.ru](http://www.ereklama.ru)

#### ***Интернет ресурсы:***

<http://reklamist.com>

<http://ks.rfnet.ru> – Решения Конституционного Суда Российской Федерации

<http://pi.agava.ru> – правозащитный сайт Право имею

<http://travelogia.net/about> - школа travel-журналистики

<http://www.farpmc.ru> – Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям

<http://www.ir-magazine.ru>

<http://www.pronline.ru>

<http://www.smi-audit.ru> – правовая экспертиза (заочная консультация)

[www.advi.ru](http://www.advi.ru)

[www.brandmedia.ru](http://www.brandmedia.ru) – рекламный центр

[www.cjes.ru](http://www.cjes.ru) – Центр экстремальной журналистики Союза журналистов

[www.gdf.ru](http://www.gdf.ru) – фонд защиты гласности

[www.medialaw.ru](http://www.medialaw.ru) – центр «Право и СМИ», книжная серия «Журналистика и право» и

Комментарии к законам

[www.pdi.ru](http://www.pdi.ru)- Институт развития прессы

[www.pr-dialog.com](http://www.pr-dialog.com)

[www.pr-new.spb.ru](http://www.pr-new.spb.ru)

[www.pronline.ru](http://www.pronline.ru) – сайт содержит статьи в области коммуникативного менеджмента, рецензии, ссылки, а также профессиональные форумы.

[www.rupr.ru](http://www.rupr.ru)

Генеральный директор : персональный журнал руководителя - <http://www.gendir.ru>).

Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

<http://www.intuit.ru/>

Информатика и ИКТ в образовании <http://www.rusedu.info>

Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал <http://ict.edu.ru/>

Информационный сайт "Все о рекламе в России": [www.rwr.ru](http://www.rwr.ru)

Корпоративный менеджмент – <http://www.cfin.ru>

Московский общественный научный фонд: <http://www.mpst.org>

Рекламные идеи: <http://www.advi.ru/>

Рекламный сайт "Advertising.ru": <http://www.advertising.ru>

Рекламный совет России: [www.a-z.ru/assoc/osr/](http://www.a-z.ru/assoc/osr/)

Российский гуманитарный научный фонд: <http://www.rfh.ru>

Российский фонд фундаментальных исследований: <http://rffi.ru>

Сайт Ассоциации коммуникационных агентств России - <http://www.akarussia.ru/>

Сайт Конституционного Суда РФ. - Режим доступа: [http://ksrf.ru/;](http://ksrf.ru/)

Сайт о креативе в рекламе <http://www.creatiff.ru/>

Сайт Российской ассоциации по связям с общественностью - [www.raso.ru](http://www.raso.ru)

Справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс»

Тесты по информатике и информационным технологиям <http://www.junior.ru/wwwexam/>

Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: <http://rkn.gov.ru/>

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

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

Федеральный центр информационных образовательных ресурсов [http://fcior.edu.ru/catalog/osnovnoe\\_obshee/](http://fcior.edu.ru/catalog/osnovnoe_obshee/)

Электронная библиотечная система [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

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

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант

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

Материально-техническое обеспечение преддипломной 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

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

## Приложение 1

### Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

#### ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_

(ФИО полностью; подпись)

Студент: \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

г. Москва

2018 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ организации  
(вуза) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Место практики \_\_\_\_\_

*(наименование органа власти или организации, учреждения)*

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принял \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения преддипломной практики**  
 студента(ки) факультета \_\_\_\_\_

студента(ки) кафедры рекламы и связей с общественностью \_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики <sup>1</sup>	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативными правовыми актами; анализ статистических данных; обращений граждан, изучение целевых программ, работа с базами данных; изучение работы отдела кадров, оформление документов; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.





