

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки

Реклама и связи с общественностью

Код

42.03.01

Направленность (профиль)

Реклама и PR-коммуникации в бизнес-структурах

Квалификация выпускника

Бакалавр

Москва
2018

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
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 – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Задачами учебной практики являются:

- получить представление о способах организации деятельности предприятия и его отдельных структурных подразделений;
- познакомиться с базовыми вопросами организации деятельности рекламной и/или PR-службы организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристской и других сферах деятельности, в том числе в рекламных и/или PR-агентствах; маркетинговых отделах организаций и предприятий;
- приобрести практические умения и навыки по выполнению должностных обязанностей специалистов.

Место учебной практики – PR- и рекламные отделы коммерческих организаций (как государственных, так и частных); PR- и рекламные агентства Москвы и других городов, редакции печатных периодических и специализированных изданий; радиостанции; телеканалы; информационные агентства; редакции интернет-сайтов, порталов; пресс-службы предприятий и организаций.

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 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01. Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденный приказом № 997 от 11.08.2016 г.
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-4</p> <p>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений; - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценки норм, закрепленных в нормативных документах; - навыками толкования положений нормативных правовых документов; - навыками работы с правовыми документами в своей сфере деятельности |
| <p>ОК-5</p> <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы ораторского искусства и культуры речи <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия |
| <p>ОК-6</p> <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения; - объективные и субъективные «барьеры» общения; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и их влияние на общение <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать процесс эффективной работы коллектива; - работать самостоятельно и в коллективе; - руководить людьми и подчиняться; - определять социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком эффективного общения с другими людьми с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий |

| | |
|---|---|
| | различий |
| ОПК-1 способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах; | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы связей с общественностью; - основы социокультурной деятельности; - функции пиар-специалиста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать коммуникационные кампании в сфере бизнеса и других сферах деятельности; - выстраивать рабочие процессы отдела по связям с общественностью <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками мышления для выработки системного и целостного взгляда; - современными коммуникативными технологиями рекламного и PR-продвижения |
| 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы с информационно-коммуникационными технологиями в сфере подготовки рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы работы с рекламной продукцией, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы |
| ПК-2 владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретико-методологические основы построения эффективного взаимодействия пресс служб и СМИ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> участвовать в развитии проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности; организовывать работу отдела по связям с общественностью, в отделах рекламы, в коммуникационных агентствах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий в производственном процессе |
| ПК-4 владение навыками подготовки проектной | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы и виды документации; - проектную документацию (технико-экономическое |

| | |
|---|---|
| <p>документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)</p> | <p>обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы сбора информации; – основные разделы бизнес-плана. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать типы и виды документации; – ориентироваться в особенностях подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт); – осуществлять методологически обоснованный сбор информации; – анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техниками подготовки документации; – навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт); – соответствующими навыками обработки информации при подготовке бизнес-плана; – методикой и навыками составления бизнес-плана; – методами проведения ситуационного анализа, SWOT-анализа, составлять график рекламно-информационной кампании; <p>методикой расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> |
|---|---|

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, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Введение в связи с общественностью и рекламу», «Основы теории коммуникации», «Основы маркетинга», «Административно-правовое регулирование сферы коммуникации», «Основы менеджмента», «Тайм-менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы самообразования», «Основы информационной культуры и информатика» и др.

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

4. Объем практики

| <i>Виды учебной работы</i> | <i>Очная</i> | <i>Очно- Заочная</i> | <i>Заочная</i> |
|--|--------------|--------------------------|----------------|
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 6/216 | 6/216 | 6/216 |

| | | | |
|--|--------|--------|-----|
| Контактная работа: | | | |
| Лекции (установочная конференция) | 2 | 2 | 2 |
| Промежуточная аттестация: <u>Зачет</u> / зачет с оценкой / экзамен / | 0,15 | 0,15 | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС) | 213,85 | 213,85 | 210 |

5.Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

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

| № п/п | Этапы учебной практики | Вид работ | Формы контроля |
|-------|------------------------------|---|----------------|
| 1. | Подготовительный этап | <p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>Заключение индивидуальных договоров.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами.</p> <p>Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p> | - |
| 2. | Основной этап | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с законодательной и нормативной базой, контролирующей деятельность рекламного (маркетингового или PR) отдела/агентства (ОК-4); - ознакомиться со структурой и должностными обязанностями сотрудников рекламного (маркетингового или PR отдела/агентства); изучить состав и принципы построения рекламной (маркетинговой или PR) структуры, её задачи и функции, систему взаимоотношений с другими структурными подразделениями; приобрести практические навыки коммуникативного взаимодействия с коллективом в условиях производственного процесса; сформировать умение определить возможности своего участия в проектах предприятия (ОК-5, ОК-6). - ознакомиться с приемами и методами работы менеджера по рекламе (копирайтера, криэйтора, пресс-секретаря, политтехнолога и др. специалистов) (ОПК-1); - изучить применяемые коммуникационные технологии в деятельности предприятия, методы сбора и анализа информации (ОПК-6); - овладеть навыками планирования деятельности (ПК-2); - изучить проектную документацию предприятия: техзадание, бизнес-план, бриф, контракт и др. (ПК-4) | текущий |

| | | | |
|----|----------------------------|---|----------------------|
| 3. | Заключительный этап | Обобщение практического опыта работы. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции. | промежуточный |
|----|----------------------------|---|----------------------|

В ходе прохождения учебной 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 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:

- отчет о прохождении практики (Титульный лист, Приложение 1);
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 3).

6.1 Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит 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 (Приложение 5)

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.

6.2 Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

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 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 и кадровой службы.

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

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. 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, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы рекламных, маркетинговых или PR-агентств/отделов.

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 учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

В основной части отражается выполнение студентом индивидуального задания – ознакомление с законодательной и нормативной базой, контролирующей деятельность предприятия; знакомство со структурой и должностными обязанностями сотрудников; приобретение практических навыков сбора и анализа информации, а также навыков работы в условиях производственного процесса; овладение навыками планирования, обсуждения в коллективе собственного творческого процесса и включения его в потребности производственного процесса, формирование умения определить возможности своего участия в проектах предприятия. Также предполагается ознакомление с практическими приемами и методами работы менеджера по рекламе, копирайтера, криейтора; изучение организации рекламной (коммуникативной) деятельности предприятия: характеристика, состав и принципы построения рекламных структур, их задачи и функции, система взаимоотношений с другими структурными подразделениями; знакомство со средствами коммуникативного воздействия, используемыми в рекламе и пиар-деятельности. Студент изучает структуру рекламного и пиар-рынка города через составление базы данных о производителях и распространителях рекламы; узнает особенности деятельности конкретного предприятия в области рекламного продвижения; изучает организацию рекламного процесса на примере создания рекламных материалов, этапов разработки и проведения рекламных кампаний.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

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, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной 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

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

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

Паспорт фонда оценочных средств

| п/п | Контролируемые разделы | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-----|--|---------------------------------|---|
| 1. | Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике | ОК-4,5,6; ОПК-1,6; ПК-2,4 | Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции |

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

| Код и содержание контролируемой компетенции | Форма промежуточного контроля |
|---|-------------------------------|
| ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Зачет с оценкой |
| ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | |
| ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | |
| ОПК-1 способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных | |

| | |
|--|--|
| структурах | |
| 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-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) | |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, 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 шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

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 |
| ОК-4,5,6 ОПК-1,6 ПК-2,4 | Знает | 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-,4,5,6 ОПК-1,6 ПК-2,4 | Умеет | 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 выводы и обобщения. | 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 выводы и обобщения |
| ОК-,4,5,6 ОПК-1,6 ПК-2,4 | Владеет | 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 объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне |
| | Творческий подход к выполнению заданий |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий</p> <p>Качество отчетной документации Документация полностью 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»</p> <p>Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности</p> |
| Хорошо (зачтено) | <p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки</p> <p>Творческий подход к выполнению заданий 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 доклад 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> |

| | |
|---|---|
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно» |
| | Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности |
| Неудовлетворительно (не зачтено) | не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”. |

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 формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Знакомство со структурой предприятия, должностной инструкцией сотрудников рекламного отдела, с рекламной политикой организации.
Итог: создание портрета организации.

2. Изучение рекламного продвижения предприятия: прошедших и текущих кампаний, технологий рекламного рутинного сопровождения компании. Сбор рекламных печатных материалов, теле- и аудио-роликов, фотографий о проведении рекламных акций.
Итог: создание рекламного портфолио организации.

3. Изучение каналов распространения рекламной информации, которые использует база практики: СМИ, Интернет, наружная реклама, места распространения полиграфии и другой рекламной информации. Анализ ценовой политики каналов распространения. Сбор информации о других каналах, ранее не используемых представителями базы.
Итог: создание базы данных о распространителях рекламы города.

4. Изучение ценовой политики и возможностей производства предприятий – рекламопроизводителей, услугами которых пользуется представители базы практики. Сбор информации о других производственных предприятиях данной сферы деятельности.
Итог: создание базы данных о рекламопроизводителях города.

5. Участие в рекламном сопровождении / рекламной кампании, организованной для базы практики или базой практики (для рекламных агентств).

Итог: описание основных используемых рекламных технологий.

6. Изучение построения отношений между сотрудниками организации и клиентами: выяснить заполняется ли бриф, как происходит процесс согласования дизайна / производство рекламного материалов и т.д.

Итог: составление схемы взаимодействия.

7. Написание рекламных/ имиджевых текстов для полиграфии – листовки, брошюры для базы практики, для размещения на официальном сайте или других сайтах (о предприятии, о продвигаемом товаре/услуге). Согласование текстов у представителя базы практики.

Итог: написание трех рекламных текстов о компании

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции:

1. Расскажите о законодательной и нормативной базе, контролирующей деятельность организации.
2. Обрисуйте структуру и должностные обязанности сотрудников агентства.
3. Какие практические навыки сбора и анализа информации, а также навыки работы в различных рекламных и PR жанрах в условиях производственного процесса вы приобрели?
4. Какими навыками планирования, обсуждения в коллективе собственного творческого процесса и включения его в потребности производственного процесса вы овладели?
5. Как вы сумели определить возможности своего участия в проектах предприятия?
6. Расскажите, какие практические приемы и методы работы менеджера по рекламе, копирайтера, криейтора вы узнали.
7. Дайте представление об организации рекламной (коммуникативной) деятельности предприятия: характеристике, составе и принципах построения рекламных структур, их задачах и функциях, системе взаимоотношений с другими структурными подразделениями.
8. Расскажите о знакомстве со средствами коммуникативного воздействия, используемыми в рекламе и PR-деятельности.
9. Расскажите о состоянии рекламного рынка города через составление базы данных о рекламопроизводителях и рекламораспространителях.
10. Расскажите о процессе создания рекламного продукта или разработке рекламной кампании.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование 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 (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную 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 учебная литература:

1. Васильева, Л. А. Реклама : учебное пособие / Л. А. Васильева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 102 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39114.html>
2. Исаенко, Е. В. Экономические и организационные основы рекламной деятельности : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / Е. В. Исаенко, А. Г. Васильев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 978-5-238-01662-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81720.html>
3. Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-9585-0653-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>
4. Минбалеев, А. В. Правовое регулирование рекламной деятельности : учебное пособие / А. В. Минбалеев. — Москва : Юриспруденция, 2012. — 223 с. — ISBN 978-5-9516-0475-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8056.html>
5. Бердышев, С. Н. Рекламное агентство. С чего начать? / С. Н. Бердышев. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-394-03257-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83125.html>

Дополнительная учебная литература:

1. Сабетова, Т. В. Реклама и рекламная деятельность : учебное пособие / Т. В. Сабетова ; под редакцией Е. В. Закшевская. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 165 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72744.html>
2. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И. М. Синяева, В. М. Маслова, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев ; под редакцией И. М. Синяева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с. — ISBN 978-5-238-

- 02309-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71238.html>
3. Правовое регулирование рекламной деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, А. А. Романов, Г. А. Васильев [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-238-01546-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81824.html>
4. 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>
5. Тевлюкова, О. Ю. Социология рекламы : учебное пособие / О. Ю. Тевлюкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 140 с. — ISBN 978-5-7014-0763-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87165.html>

Периодические издания:

1. [Документационное обеспечение системы управления организацией](#) ISSN 978-5-4486-0167-5.
2. Журнал «Computerworld Россия». Серия 7. ISSN 1560-5213
3. Маркетинг в России и за рубежом <http://www.dis.ru>
4. PR, маркетинг, реклама, политика www.7st.ru
5. Энциклопедия рекламных знаний www.ereklama.ru

Интернет ресурсы:

1. <http://reklamist.com>
2. <http://www.farnc.ru> – Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям
3. <http://www.ir-magazine.ru>
4. <http://www.pronline.ru>
5. www.advi.ru
6. www.brandmedia.ru – рекламный центр
7. www.pr-dialog.com
8. www.pr-new.spb.ru
9. www.pronline.ru – сайт содержит статьи в области коммуникативного менеджмента, рецензии, ссылки, а также профессиональные форумы.
10. www.rupr.ru
11. Информационный сайт "Все о рекламе в России": www.rwr.ru
12. Корпоративный менеджмент – <http://www.cfin.ru>
13. Рекламные идеи: <http://www.advi.ru/>
14. Рекламный сайт "Advertising.ru": <http://www.advertising.ru>
15. Рекламный совет России: www.a-z.ru/assoc/ost/
16. Сайт Ассоциации коммуникационных агентств России - <http://www.akarussia.ru/>
17. Сайт о креативе в рекламе <http://www.creatiff.ru/>
18. Сайт Российской ассоциации по связям с общественностью - www.raso.ru
19. Справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс»

20. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: <http://rkn.gov.ru/>
21. Электронная библиотечная система www.biblioclub.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
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 учебной 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.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

Кафедра PCO

ОТЧЕТ

**о прохождениипрактики
(тип:)**

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с по.....

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НАПРАКТИКУ
(тип:)

Кафедра РСО

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группател.: (_____) _____ e-mail: _____

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

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения:по.....

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

ДНЕВНИК

о прохождении учебной практики

(тип: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

студента(ки) ____ курса

группы _____

кафедры рекламы и связей с общественностью

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

| Дата | Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания | Подпись руководителя от профильной организации |
|------|---|--|
| | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Студент _____ / _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

проходившему(шей)практику
(тип:.....)
на(в) _____
(название организации)

с «....»..... по «....».....

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 _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

**проведенияпрактики
(тип:.....)**

Обучающегося курса обучения учебной группы

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

| № п/ п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики |
|-----------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Организационный этап | 1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики | Дата (Расписание) |
| | | 2. Инструктаж по технике безопасности. | Дата (Первый день практики) |
| | | 3. Разработка индивидуального задания. | Дата (за 3-5 дней до начала практики) |
| 2 | Основной этап | 1.Сбор информации. | Даты «.....» - «.....» |
| | | 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. | Даты «.....» - «.....» |
| 3 | Заключительный этап | Составление отчета по практике | Дата (1-2 дня) |
| | | Защита отчета по практике | Дата (Расписание) |

Срок прохождения практики: с..... по.....

Место прохождения практики:

.....
.....
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

.....
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

.....
(подпись, ФИО)

Студент

(подпись, ФИО)

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

**Методические рекомендации
по оформлению отчетных документов по практике
(учебная, производственная, преддипломная)**

Директор Департамента
по работе с обучающимися

_____

Заведующий отделом практики

_____

г. Москва

В соответствии с действующими нормативными документами процесс организации и прохождения практики обучающихся регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

Для направления на практику студент должен предоставить в отдел практики ММУ (кабинет 302) не менее чем за две недели до начала практики (согласно календарному учебному графику) следующие документы:

- заявление (Приложение № 1);
- договор (напечатанный на двух страницах) в двух экземплярах, подписанный, заверенный печатью профильной организации (Приложение № 2).

1. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику (Приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение № 4).

1.1 Отчет по практике

По итогам прохождения практики, обучающиеся готовят и защищают отчет. (Титульный лист см. Приложение 5).

Объем отчета (без приложений) составляет:

1. Учебная практика:

- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) - **не менее 10 страниц**;
- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) - **не менее 10 страниц**.

2. Производственная практика:

- тип (педагогическая практика) - **не менее 15 страниц**,
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - **не менее 15 страниц**,
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц**,
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц**,
- тип (технологическая практика) - **не менее 15 страниц**,
- **тип (преддипломная практика) - не менее 25 страниц.**

Формат- 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 снизу 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 6),
2. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7),
3. дневник прохождения практики (Приложение 3),
4. характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации, дневника прохождения практики и характеристики приведены в приложениях ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики. Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики выдаваемого руководителем практики от организации (вуза). В заключении делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики.

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, библиографический список.

1.2 Дневник практики и порядок его представления

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от предприятия, организации.

1.3 Характеристика с места практики

Заполняется руководителем от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

2. Структура отчета

Отчет со всеми документами сдается руководителю практики от организации (вуза) прошитый в папку скоросшивателем в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение №5);
2. индивидуальное задание (Приложение № 6);
- 3.совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
3. содержание;
4. введение;
- 5.основная часть;
6. заключение;
- 7.библиографический список;
- 8.приложения;

9. дневник практики (Приложение 3);

10. характеристика (Приложение 4).

3. Защита отчета по практике

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

При этом обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедшие промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.