

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

Москва  
2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
  2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
  3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
  4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ
  5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
  6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
    - 6.1 Индивидуальное задание на практику
    - 6.2 Дневник практики и порядок его представления
    - 6.3 Отчет по практике
    - 6.4 Характеристика из профильной организации
  7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
    - 7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы
    - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
      - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций
      - 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки
    - 7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
    - 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
  8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
  9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
  10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики<sup>1</sup> – стационарная и выездная

Форма проведения практики – дискретная.

**Целью** производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере рекламы и PR. Практика предполагает введение студента в среду производства рекламы и PR-продукции и получение студентом профессиональных навыков и умений в творческой разработке данных продуктов.

**Задачами** производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функции деятельности менеджера рекламной и PR- организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах;
- участие в практической работе, связанной с разработкой и реализацией рекламных и PR-продуктов;
- установление эффективного взаимодействия с коллегами в организации;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере рекламы и PR;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

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

До начала практики студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg ). Бланк заявления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета. Типовая форма договора об организации и проведении практики представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» может проходить в структурных подразделениях предприятий и в организаций любых отраслей.

Для студента заочной формы обучения местом практики может быть место его трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

---

<sup>1</sup> (при наличии) Приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225

В случае, если место трудовой деятельности студента не соответствует профилю будущей специальности и/ или студент не имеет возможности сбора информации, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

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

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

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы общекультурные и профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом.

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности</li> </ul>
ПК-1 способностью принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процедур управления и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, основы оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы, содержание деятельности по связям с общественностью, виды и содержание мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, способы оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью</li> </ul>

<p>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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, основы оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы, содержание деятельности по связям с общественностью, виды и содержание мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, способы оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью</li> </ul>
<p>ПК-2 владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации и оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и оперативно планировать свою деятельность и деятельность фирмы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы</li> </ul>
<p>ПК-3 владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами</li> </ul>
<p>ПК-4 владением 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>- основы подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать проектную документацию (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)</li> </ul>
<p>ПК-5 способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру реализации проекта и методов их реализации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать проекты и владением методами их</li> </ul>

	реализации <b>Владеть:</b> - навыками реализации проекта и методов их реализации
ПК-7 способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	<b>Знать:</b> - основы планирования, подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий <b>Уметь:</b> - принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий <b>Владеть:</b> - навыками планирования, подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин "Теория и практика связей с общественностью", "Разработка и технология производства рекламного продукта", "Рекламно-коммуникационный практикум", "Право интеллектуальной собственности" и др.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленность «Реклама и связи с общественностью в бизнесе» (квалификация/ степень «бакалавр»).

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Форма обучения</i> <i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы		21/756
<b>Контактная работа</b>		
	Лекции (установочный вебинар)	2
	Индивидуальные и групповые консультации	-
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		750

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<p>Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете и на месте прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на производственную практику определиться с предполагаемой темой работы, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для выполнения ВКР.</p>	Индивидуальное задание на практику
2	Основной этап	<p>Приобретение навыков сбора, обработки и анализа полученной информации. Овладение навыками обсуждения в коллективе собственного творческого процесса и включения его в потребности производственного процесса, определение возможности своего участия в проектах предприятия. Приобретение навыков организации рекламной (коммуникативной) деятельности предприятия. Овладение средствами коммуникативного воздействия, используемыми в создании рекламных/PR текстов. Изучение процесса создания рекламных материалов, разработки и проведения рекламных и PR-кампаний. Ознакомление с современными информационно-коммуникационными технологиями рекламы/PR. Приобретение навыка составления проектной документации предприятия: техзадания, бизнес-плана, брифа, контракта и др. Приобретение</p>	Дневник практики, отчет по практике

		навыка планирования деятельности по организации мероприятий рекламного и PR-продвижения/создания имиджа, а также по реализации проектов и оценке эффективности данных мероприятий. Приобретение навыка организационно-управленческой работы в малой группе и изучение приёмов создания эффективной внутренней и внешней коммуникации.	
3	Заключительный этап	Систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	Дифференцированный зачет

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, по правилам внутреннего трудового распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

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

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

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

### 6.1 Индивидуальное задание на практику

Руководитель практики от университета разрабатывает Индивидуальные задания на практику в соответствии с направлением подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и направленностью (профилем) подготовки «Реклама и связи с общественностью в бизнесе».

Индивидуальное задание может содержать от шести до десяти планируемых работ. Среди первых пунктов плана должна быть указана работа по изучению и анализу основных сведений об организации (организационно-правовая форма, направления деятельности, характер производимых товаров или услуг, основные поставщики ресурсов и покупатели продукции, потребители услуг), по сбору исходных данных, необходимых для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.



Индивидуальное задание должно содержать планируемые результаты, подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Подписанный документ сканируется и в формате (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО. (Бланк индивидуального задания представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3)

## **6.2 Дневник практики и порядок его представления**

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

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

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

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

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

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации. (Бланк дневника учебной практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4)

## **6.3 Отчет по практике**

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета (без приложений) может быть в пределах 10 -15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру страницы. Абзацный отступ -1,25. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами внизу по центру страницы. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые в сжатом виде удобно представляют необходимые сведения и легко читаются. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

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

которым ему удалось познакомиться на практике.

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

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

В отчете необходимо отразить:

1. Общую характеристику организации:

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма.

- Полные реквизиты организации.

- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.

- Рынки сбыта товаров или услуг организации;

- Основные покупатели (приводится диаграмма в % соотношении юридических и физических лиц);

- Основные конкуренты: критерии выбора конкурентов, перечень конкурентов (не менее 3-х).

- Структура рекламного, маркетингового или PR отдела

- Организация рекламного процесса

2. Анализ рекламной (коммуникативной) деятельности организации:

- Анализ (за 2 года) рекламных кампаний организации и анализ затрат на их проведение.

- Анализ рекламных кампаний конкурентов, определение их сильных и слабых сторон.

- Анализ конкретных носителей, форм и методов рекламы с позиций их оптимального сочетания.

Анализ (за 2 года) стратегии общения с представителями общественности и средствами массовой информации.

- Анализ PR-кампаний конкурентов, определение их сильных и слабых сторон.

- Анализ деятельности организации по участию в разнообразных акциях (выставках, пресс-конференциях, презентациях, благотворительных акциях и пр.).

3. Оценка рекламной (коммуникативной) деятельности организации

- Оценка социально-экономической эффективности рекламной кампании организации.

- Оценка социально-экономической эффективности PR-кампаний.

- Формулировка одной проблемы, связанной с эффективностью рекламной (коммуникативной) деятельности организации.

- Разработка одного предложения по устранению выявленной проблемы. В заключении приводятся резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

В заключении приводятся обоснованные предложения по совершенствованию управленческих решений, профессиональной деятельности с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

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

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

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

#### 6.4 Характеристика из профильной организации

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью руководителя от профильной организации и печатью. (Бланк характеристики с места практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 6)

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

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру экономики и управления университета.

### 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

#### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

*Текущий контроль*

- проверка заполнения дневника практики

*Промежуточный контроль (зачет)*

- проверка отчетных документов по практике

#### Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Определение объекта и предмета исследования по практике	ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7	Заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику; Оформленный договор об организации и проведении практики в организации
2.	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7	Индивидуальное задание на практику, Дневник практики
3.	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7	Дневник практики, отчет по практике, характеристика с места практики

#### 7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма
---	-------

	<b>промежуто чного контроля</b>
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	<b>Зачет с оценкой</b>
ПК-1 способностью 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 владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	
ПК-3 владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами	
ПК-4 владением навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	
ПК-5 способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации	
ПК-7 способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	

## 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.

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

### 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7	<b>Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной 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	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	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

		может быстро найти ответ	литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7	<b>Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной 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 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-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7	<b>Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной 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	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.

			системой понятий.	
--	--	--	-------------------	--

### 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне.</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий.</p>
	<p><b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью 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».</p>
	<p><b>Защита отчета</b> Представленный отчет 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>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 отчет в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности.</p>	
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков,</p>

	полученных при изучении дисциплин.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

*Критерии отчетных документов по практике:*

- умение сформулировать цель и задачи отчета;
- уровень теоретической подготовки;
- соответствие представленного материала по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- наличие практического применения теоретических положений по проблеме;
- наличие предложений по улучшению тех или иных аспектов рекламной/PR деятельности организации;
- умение работать с источниками информации.

**7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

**Типовые контрольные задания:**

- Задание 1. Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению;
- Задание 2. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- Задание 3. Составить общую характеристику организации - места прохождения практики студентом;
- Задание 4. Проанализировать рекламную (коммуникативную) деятельность организации – места прохождения практики.
- Задание 5. Дать оценку рекламной (коммуникативной) деятельности организации – места прохождения практики.
- Задание 6. Подготовить отчетные документы по практике.

**Типовые контрольные вопросы**

1. Назовите особенности развития коммуникационного пространства предприятия.

2. Назовите основные структурные подразделения, задействованные в рекламно-информационной работе коммерческой структуры.
3. Нарисуйте структуру информационного потока предприятия.
4. Перечислите особенности структурирования целей и задач в сфере рекламы и связей с общественностью.
6. Назовите особенности рекламно-информационной работы предприятия.
7. Расскажите о принципах планирования рекламно-информационных кампаний предприятия.
8. Перечислите особенности клиентских отношений в сфере коммуникаций предприятия.
9. Назовите основные документы, регламентирующие деятельность подразделения по рекламе и связям с общественностью.
10. Расскажите о плане действий предприятия в кризисных ситуациях.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

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

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### ***Основная литература:***

1. 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. 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>
3. 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>

#### ***Дополнительная литература:***

1. Шамхалова, С. Ш. Теле- и радиореклама. Секреты завоевания потребителей / С. Ш. Шамхалова. — 3-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-394-03211-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83154.html>
2. Карпова, Г. Г. Реклама и связи с общественностью : учебно-методическое пособие / Г. Г. Карпова, Г. Р. Шамьенова, А. Ю. Егорова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. — 308 с. — ISBN 978-5-7433-3018-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>
3. 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>



### ***Периодические издания (журналы):***

1. Практический маркетинг. ISSN 2071-3762 <https://www.cfin.ru/press/practical/>
2. Маркетинг PRO. ISSN 2410-9622 1815-333X  
[http://www.infowave.ru/library/mag\\_marketing\\_pro/](http://www.infowave.ru/library/mag_marketing_pro/)
3. Маркетинг в России и за рубежом. ISSN 1028-5849 <http://www.mavriz.ru/>

### ***Интернет-ресурсы:***

1. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям <http://www.fapmc.ru>
  2. Информационный сайт "Все о рекламе в России": [www.rwr.ru](http://www.rwr.ru)
  3. Рекламные идеи: <http://www.advi.ru/>
  4. Рекламный совет России: [www.a-z.ru/assoc/osr/](http://www.a-z.ru/assoc/osr/)
  5. Сайт Ассоциации коммуникационных агентств России - <http://www.akarussia.ru/>
  6. Сайт о креативе в рекламе <http://www.creatiff.ru/>
  7. Сайт Российской ассоциации по связям с общественностью - [www.raso.ru](http://www.raso.ru)
  8. Справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс»
  9. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: <http://rkn.gov.ru/>
  10. Электронная библиотечная система [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
  11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
  12. Электронная библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
  13. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 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 производственной практики полностью определяется задачами практики.

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

В соответствии с договорами на проведение практики между институтом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (производственных цехов, залов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией

профильной организации и института, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий по практике.

Бланк заявления на утверждение места прохождения практики

Заведующему кафедрой  
экономики и управления

от обучающегося \_\_\_\_ курса  
заочной\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. обучающегося)

группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Направленность (профиль): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить местом прохождения производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. организацию (учреждение, компанию)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

руководителем практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела ООУП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма договора об организации и проведении практики

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
об организации и проведении практики обучающихся  
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице проректора по развитию \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_  
именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

Вид практики	<u>Производственная практика</u> (Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Направление подготовки, группа	42.03.01 Реклама и связи с общественностью, группа _____
ФИО обучающегося	
Срок практики	
Место прохождения практики	
ФИО руководителя практики от профильной организации	

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.

2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.

2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).

2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.

2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.

2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.

2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты, материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы

литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с совместным планом-графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв (характеристику) руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

### 3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### 6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН

<b>Полное наименование организации:</b> Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» <b>Краткое название организации:</b> АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» <b>Юридический адрес:</b> 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437,  Проректор по развитию  _____ (ФИО) подпись М.П.	<b>Полное наименование организации:</b>  <b>Краткое название организации:</b>  <b>Юридический адрес:</b>   _____ (должность) (мп) (ФИО)
---	--

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

**(Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Кафедра экономики и управления

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

Место практики \_\_\_\_\_

*(наименование организации, учреждения)*

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

Содержание задания: \_\_\_\_\_

**Планируемый результат:**

**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 обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)*

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

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

2. Форма обучения заочная, курс \_\_\_\_\_,

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью направленность (профиль): \_\_\_\_\_

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

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

5. Место проведения практики

6. Срок практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

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

8. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:



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

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

**ОТЧЕТ**

ПО           производственной           практике

**(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся (щаяся)  
заочной \_\_\_\_\_ формы обучения

направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)

\_\_\_\_\_ (адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_ (реквизиты организации)

\_\_\_\_\_ (дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) производственную практику (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

в \_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (название отдела)

отдела предприятия, а именно: \_\_\_\_\_

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

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

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