

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА

**КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ СЕРВИСА И ДЕЛОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор
 Н.Н. Павелко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**для обучающихся направления подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**Направленность (профиль) образовательной программы «Реклама и
связи с общественностью в коммерческой сфере»**

**Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр**

**Краснодар
2018**

Рабочая программа Учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) /сост. Н.Ю. Буряк, Г.Н.Немец, Н.Ф.Дианова – Краснодар: ИМСИТ, 2017. – 44с.

Рабочая программа Учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 997.

Рабочая программа Учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначена для прохождения практики и выполнения отчета по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Составители к.к.н., доцент



Н.Ю. Буряк

к.ф.н., доцент



Г.Н. Немец

к.к.н., доцент

Н.Ф. Дианова

Рабочая программа Учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций протокол № 8 от 19 марта 2018г.

Зав. кафедрой ТСиДК, к.с.н., доцент



Н.И. Севрюгина

Рабочая программа Учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) утверждена на заседании Научно-методического совета Академии «16» апреля 2018г., протокол № 8.

Рецензенты:

Г.Н. Немец к.ф.н., доцент кафедры рекламы и связей с общественностью ФГБОУ ВО «КубГУ»

А.А. Луговой директор по маркетингу группы компаний «Р-класс»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Цель и задачи учебной практики	6
1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики	7
1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	8
1.4 Место учебной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавриата	8
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
2.1 Обязанности кафедры в организации практики	9
2.2 Обязанности обучающегося	10
2.3 Обязанности руководителя практики от образовательной организации	10
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
3.1 Структура и содержание учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	11
3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	17
4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31
5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения	41

	образовательной программы	
	5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	42
6	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	43
7	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	43
8	УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	43
	8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	44
	8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	45
	8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	46
10	ПРИЛОЖЕНИЯ	50
	Приложение 1- Примерная тематика научно-исследовательской работы обучающихся необходимая для выполнения отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	50
	Приложение 2- Бланк направления на практику	52
	Приложение 3 - Образец оформления титульного листа	53
	Приложение 4 - Образец оформления индивидуального задания	54
	Приложение 5 - Образец оформления дневника	55

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с общими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) к основной образовательной программе (ОПОП) обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью данная программа должна содержать в качестве обязательного элемента программу учебной практики.

ФГОС ВО для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью предусматривает следующие виды и объемы практик:

- Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – 6 недель;
- Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 23 недели;
- Преддипломная практика – 8 недель.

Программы практик (учебной, производственной и преддипломной) для обучающихся Академии ИМСИТ, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции); Приказом Министерства образования и науки РФ 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»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса в Академии ИМСИТ; Уставом Академии ИМСИТ. Данная программа является нормативным документом Академии ИМСИТ, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию, порядок проведения учебной практики и отчетности по ней.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата) заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков в сфере избранного направления обучения.

В процессе практики проходит закрепление и углубление знаний, полученных обучающимся в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по данному направлению подготовки. Учебная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных при освоении базовых дисциплин; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке информационно-рекламных материалов; принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен освоить навыки первичного сбора информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по направлению 42.03.01, включает:

коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной и научной сферах;

техники и технологии массовых, деловых и персональных коммуникаций;

технологии и техники пропаганды конкурентных свойств товаров, услуг, коммерческих компаний, некоммерческих и общественных организаций, государственных органов и учреждений, их позиционирование в рыночной среде;

общественное мнение.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу направления 42.03.01, являются:

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;
научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;
производственные и сервисные предприятия.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся студенты, освоившие программу:

коммуникационная;
рекламно-информационная;
информационно-технологическая.

Обучающийся, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

коммуникационная деятельность:

участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;

участие в формировании и поддержании корпоративной культуры;

рекламно-информационная деятельность:

разработка, подготовка к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы;

информационно-технологическая деятельность:

участие в разработке, подготовке к выпуску, производстве и распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы;

участие в подготовке проектной и сопутствующей документации, связанной с проведением рекламных кампаний и отдельных мероприятий (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);

участие в проектировании и технологическом обеспечении реализуемых проектов.

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

Исходя из поставленной цели, целесообразно выделить следующие задачи:

- 1) закрепить и расширить теоретические знания, полученные в вузе;
- 2) подготовить обучающихся к самостоятельному применению в ходе работы полученных знаний в рамках различных направлений профессиональной деятельности и получение новых профильных навыков и умений;
- 3) получение первичного опыта для будущей профессиональной деятельности.
- 4) формирование профессионального взгляда на рекламную и PR – деятельности как форму социальной коммуникации и фактор культурной и общественной жизни.

1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Тип учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Тип практики выбран в зависимости от вида деятельности (коммуникационная; рекламно-информационная; информационно-технологическая).

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: учебная практика проводится дискретно по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодар.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодар, как правило, по месту жительства обучающегося.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются учреждения и другие организации и на предприятиях в реальном секторе экономики.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета научного интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности образовательной организации, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и организацией, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Согласно учебному плану учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится во 2, 4 семестрах. Продолжительность практики во время каждого семестра - 3 недели.

Общая трудоемкость учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 10 зачетных единиц (360 часов), в том числе: 1 курсе (2 семестр) 3 недели, на 2 курсе (4 семестр) 3 недели.

Базой для прохождения учебной практики на 1 курсе (2 семестр) является кафедра ТСиДК Академии ИМСИТ и организации; на 2 курсе (4 семестр) организации.

1.4 Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре ОПОП

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Учебная практика является логическим продолжением курсов по дисциплинам Философия, Иностранный язык, Всемирная история, Психология массовых коммуникаций, Работа с медиатекстами, Теория рекламы и представляет собой необходимую ступень при переходе от знаний к навыкам (Практика рекламы, Теория связей с общественностью, Практика связей с общественностью). Учебная практика необходима для оптимизации дальнейшей профессиональной и учебной деятельности бакалавров и будущей административно-организационной деятельности выпускника в рамках гостиничных организаций.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры в организации практики

Перед проведением практики выпускающая кафедра Технологий сервиса и деловых коммуникаций проводит собрание обучающихся, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договоры, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией (и иные учреждения), являющейся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается в организации), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Обучающиеся знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется организацией и профилирующей кафедрой Технологий сервиса и деловых коммуникаций. Руководителями практики являются от академии научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения. Руководитель от кафедры после окончания практики выставляет оценки в листе оценивания (Приложение 6).

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Обучающимся перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от организации. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на

работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от организации и академии контролируют:

- фактические сроки пребывания обучающихся на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации (или учреждения), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью организации.

По возвращению с практики обучающийся сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается по 4-х бальной оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

2.2 Обязанности обучающегося

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в образовательных организациях, изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме, участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и руководителя практики от академии.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по учебной практике проверяется и подписывается руководителем практики от организаций или предприятий, после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организаций на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного образовательного учреждения.

2.3 Обязанности руководителя практики от организации

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации.

Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранному направлению.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами организации.

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору академии. После окончания практики дать краткую характеристику работы обучающегося.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Общая трудоемкость учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 10 зачетных единиц (360 часов), в том числе: 1 курсе (2 семестр) 3 недели, на 2 курсе (4 семестр) 3 недели.

Объем практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, 90,3 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 89,7 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 3 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Объем практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, 90,3 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 89,7 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 3 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Таблица 3.1 – График прохождения практики

Недели	Дни недели	Подготовительный этап	Этап научно-исследовательской работы (прохождение практики на объекте)	Отчетный этап
Неделя, до начала практики				
1 неделя	<i>Пн</i>		Выполнение общего задания И / ИЛИ индивидуального задания	
	<i>Вт</i>			
	<i>Ср</i>			
	<i>Чт</i>			
	<i>Пт</i>			
2 неделя	<i>Пн</i>			
	<i>Вт</i>			
	<i>Ср</i>			
	<i>Чт</i>			
	<i>Пт</i>			
3 неделя	<i>Пн</i>			
	<i>Вт</i>			
	<i>Ср</i>			
	<i>Чт</i>			
	<i>Пт</i>			
Неделя, после окончания практики*				

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице 3.2.

Основные этапы проведения практики:

1. установочная конференция по практике;
2. составление индивидуальных планов практики;
3. знакомство с базой практики;
4. решение профессиональных задач, предложенных руководителем;
5. самостоятельное выявление и решение профессиональных задач;
6. подготовка отчетной документации;
7. заключительная конференция.

Таблица 3.2- Содержание разделов практики

2 и 4 семестры:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	2/2 1 неделя
Научно-исследовательский этап			
2	Выбор темы исследования	Проведение обзора публикаций по теме. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний	8/8 1-2 неделя
Экспериментальный этап			
3.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение особенностей языка научного стиля. Составление библиографии. Изучение технических требований к оформлению текста работы (ГОСТ). Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста.	160/160 2-3 недели
Отчетный этап			
4.	Обработка и систематизация материала	Формирование пакета документов по учебной практике	10/10 3 неделя
5.	Отчетность по результатам учебной практики	Подготовка презентации и сдача отчета	
6.	Защита отчета	Подведение итогов по практике	Последний день
	Итого 360		180/180

Таблица 3.2- Формы контроля учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и

навыков научно-исследовательской деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Формируемые компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
1.	Подготовительный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Пункт отчета по практике
2.	Научно-исследовательский этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	Экспериментальный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
4.	Отчетный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

Подготовительный этап

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации учебной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике в организациях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики в конкретной образовательной организации;
- установить время и место сбора студентов в организации;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики в организации (договор на прохождение практики; направление на практику(приложение 2));
- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;

- в обязательном порядке, под подпись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации.

Осветить вопросы режима работы организации, правила внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

Научно-исследовательский этап

Содержание этапа научно-исследовательской работы обучающегося определяется, исходя из научного направления исследования, носит исключительно индивидуальный характер. Руководство общей программой научно-исследовательской работы (далее по тексту НИР) обучающихся осуществляется руководителем, который назначается из числа научно-педагогических работников, который руководит индивидуальной частью программы (написание доклада, реферата, статьи) осуществляет руководитель. Выполнение НИР структурно состоит из следующих этапов таблица 3.3

В процессе выполнения НИР, рекомендовано применение следующих технологий:

- сбор, изучение и анализ материалов исследований;
- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы);
- написание текста работы и его редактирование;
- составление библиографического списка источников.

Обучающиеся при проведении научно-исследовательской работы знакомятся с организацией работы, овладевают методикой проведения наблюдений и анализа. Конкретная тема и план НИР предварительно согласуются обучающимся руководителем в соответствии с базой исследования (базы практики).

Таблица 3.3 - Этапы выполнения научно-исследовательской работы обучающимися в период прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Разделы научно-исследовательской работы	Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
1. Планирование работы и постановка научной задачи	Выбор темы научно-исследовательской работы. Составление плана работы, сбор материалов по теме. Обзор литературы по теме исследования. Определение объекта и предмета исследования. Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы, характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	Индивидуальный план работы.
2. Обработка	Проведение научно-исследовательской работы согласно индивидуальному плану под руководством научного	Выполнение индивидуаль

результатов и составление отчетов	руководителя. Подробный обзор литературы по теме исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования. Получение промежуточных результатов. Оформление результатов для презентации на научно-практических семинарах и конференциях. Подготовка тезисов статей и статей для публикаций	ного плана работы
3. Формулирование выводов и оформление результатов в исследовании	Получение результатов, формулировка выводов и рекомендаций в избранной сфере исследования. Разработка рекомендаций по практическому применению результатов научной работы. Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссиях, диспутах	Выполнение плана НИР. Защита отчета, презентация основных положений или публикация тезисов доклада

Таким образом, выполнение научно-исследовательской работы формирует 1 раздел отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Экспериментальный этап

Экспериментальный этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) выполняется по материалам, обозначенным в индивидуальном задании.

В ходе практики бакалавры:

- совершенствуют и практически применяют знания в области рекламы и связей с общественностью
- решают стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
- выбирают инструментальные средства для обработки экономических и прочих данных в соответствии с поставленной задачей
- выбирают методы проведения исследования.

Отчетный этап

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции. Э

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение № 1);
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;

7. Приложения

Объем отчета должен составлять 20–25 листов (без приложений)

(шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во ВВЕДЕНИИ должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание выполненной работы по разделам программы практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

- реферат по теме исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта;

- дневник практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);

- заверенный отзыв (характеристика) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) руководителя по практике от предприятия (от Академии) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек). По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации. Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается отчет практики (Приложение 3 Титульный лист). Отчет по практике включает:

- дневник (Приложение 4);

- материал по теме задания.

В дневнике руководитель практики от кафедры должен заполнить: задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

К дневнику прилагаются: материал по теме задания. К отчету прилагается индивидуальное задание и направление - отзыв (Приложение 2).

В таблице 3.4 представлен пример заполнения дневника практики.

Таблица 3.4 – Дневник прохождения практики

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики (подпись)
29.06.18	Приняла участие в установочной лекции. Прошла инструктаж по технике безопасности. Обсуждала план прохождения практики с руководителем практики. Ознакомилась с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Получила индивидуальное задание.	
30.06.18	Начала работу над рефератом. Определила цели и задачи. Подбирала библиографические источники по теме реферата.	
02.07.18	Работала над рефератом. Продолжила собирать и анализировать материал. Определила содержательные аспекты реферата.	
03.07.18	Обработка и систематизация материала. Работа над отчетом.	
04.07.18	Продолжила работать над отчетом: оформляла список использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТа.	
05.07.18	Продолжила работать над содержанием и оформлением отчета.	
11.07.18	Подготовка отчёта по прохождению практики.	
12.07.18	Защита отчета. Выступление с сообщением о проделанной работе. Предоставление руководителю отчёта о прохождении практики.	

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Академии маркетинга и социально-информационных технологий требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы *Microsoft Office Word* с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении учебной практики составляет 20-25 страниц машинописного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью (Приложение 3). Без характеристики отчет недействителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

- *поля*: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм;
ориентация – книжная (устанавливается на ПК: Файл → Параметры страницы → Поля – установить необходимые параметры; → Применить – «ко всему документу»);
- *шрифт* – Times New Roman; *начертание* – обычный, *размер (кегель)* – 14 пт (пунктов); *межстрочный интервал* – 1,5; *цвет* – черный или авто (устанавливается на ПК: Формат → Шрифт – установить необходимые параметры);
- *выравнивание текста* – по ширине; *красная (первая) строка* – 1,25 см; *расстояние между абзацами* – 0 пт *междустрочный интервал* – полуторный; (устанавливается на ПК: Формат → Абзац → Отступы и интервалы → установить необходимые параметры)
- *расстановка переносов* – автоматическая (устанавливается на ПК: Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок);
- *количество знаков в строке* – 60-70;
- *количество строк на листе* – 29-31.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «ВВЕДЕНИЕ», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», заголовки разделов отчета, «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст 1”»).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии с рисунком 1 и размещают по центру страницы без абзацного отступа. Таблицы следует выделять из текста увеличением интервала на 18 пт – перед ее наименованием и после таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, *например*, «Таблица 2».

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах **(ОПК-1)**;
- владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью **(ОПК-2)**;
- обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга **(ОПК-3)**;
- умением планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия **(ОПК-4)**;
- умением проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия **(ОПК-5)**;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **(ОПК-6)**;
- способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации **(ПК-6)**;
- способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий **(ПК-7)**;
- способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы **(ПК-8)**;

- способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации **(ПК-12)**;
- способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия **(ПК-13)**;
- способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности **(ПК-14)**;
- владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве **(ПК-15)**;
- способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы **(ПК-16)**;
- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности **(ДК-1)**.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- современные информационно-коммуникационные технологии;
- профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.

Владеть:

- навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
- навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 4. 1- Формирование компетенций

пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
	2	3	4	5	6

1	ОПК – 1	<p>способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p>	<p>- базовые понятия дисциплины; природу закономерностей деятельности в системе управления; структуру и особенности управления в различных сферах управленческой деятельности; формы социальных коммуникаций;</p> <p>- виды, средства, формы и методы коммуникаций в политической, коммерческой и социальной сфере, особенности интегрированного подхода к коммуникации; основы правового и этического регулирования рекламно-коммуникационной деятельности; принципы организации работы отделов интегрированных коммуникаций,</p>	<p>творчески подходить к решению проблем управления структурами пресс-служб; - выполнять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в соответствии с теоретическими знаниями и особенностями осуществления рекламной и коммуникационной деятельности в политической, коммерческой и социальной сфере;</p>	<p>навыками анализа практики управления пресс-службой как в государственном, так и в коммерческом секторе;</p> <p>- традиционными и современными технологиями профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью;</p>
---	---------	---	--	--	---

			их функции;		
2	ОПК – 2	владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью	- функции и обязанности по осуществлению управления современной пресс-службой в различных сферах; - основные базовые понятия, характеристик и профессиональные термины в рамках осуществления рекламной деятельности в политической сфере; - типы рекламных агентств, их организационную структуру и функции;	- реализовывать эффективные технологии и создать систему взаимодействия со СМИ; проводить информационный аудит; разрабатывать аналитическое обоснование для медиапроектирования, подготовить модуль для реализации проектов, направленных на СМИ; - применять виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; - использовать преимущества и недостатки рекламных агентств при их использовании в процессе рекламной деятельности;	навыками выполнения аналитических и организационных работ при подготовке концепций, планов и коммуникационных программ, методами оценки эффективности коммуникационной деятельности; - различными приемами связей с общественностью в политической рекламе, а также основными стратегиями разработки рекламных сообщений; - особенностями взаимодействия рекламной службы со средствами массовой информации и рекламными агентствами;
3	ОПК – 3	обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга	- историю развития и современное состояние СМИ; особенности функционирования периодической печати, радио и телевидения. - характеристику	- составлять тексты разных стилей, в том числе PR-тексты. - редактировать тексты рекламы и связей с общественностью; - использовать богатство и выразительность речи при составлении	- навыками работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных

			<p>функциональных стилей речи;</p> <p>- особенности информационной речи, эпидейктической речи, убеждающей речи, призывающей и рекламной речи</p>	<p>рекламных текстов;</p>	<p>агентствах; приемами связи специалиста PR со СМИ. - навыками копирайтинга; - нормами русского литературного языка</p>
4	ОПК - 4	<p>умением планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия</p>	<p>- функции и обязанности по осуществлению управленческой деятельностью пресс-служб в различных сферах;</p> <p>- теоретические модели практики PR, этапы подготовки и проведения рекламных и PR- кампаний; особенности работы с внешним и внутренним окружением политической организации; - виды и особенности планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий;</p>	<p>- реализовывать эффективные технологии и создать систему взаимодействия со СМИ; проводить информационный аудит; подготовить модуль для реализации проектов, направленных на СМИ; - выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, стратегических планов; - выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов и реализации рекламных кампаний, коммуникационных программ и мероприятий;</p>	<p>навыками выполнения аналитических и организационных работ при подготовке концепций, планов и коммуникационных программ, методами оценки эффективности коммуникационной деятельности;</p> <p>- технологическими приемами разработки стратегии и организации рекламной и PR- кампаний; - навыками и методами планирования и организации</p>

5	ОПК - 5	умением проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	основные особенности коммуникационного менеджмента, сферу его применения, характеристик и основных участников.	проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия.	навыками работы с персоналом, клиентами, конкурентами, инвесторами, ответственностью при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.
6	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- виды, формы массовой коммуникации, структуру и функции СМК и СМИ, информационно-коммуникационные технологии в сфере массовой коммуникации, законы и этические стандарты регулирования взаимоотношений СМИ и общества, требования к информационной безопасности; - основные теоретические понятия сферы маркетинговых исследований	- выполнять аналитические и организационные работы с применением информационно-коммуникационных технологий, собирать и систематизировать социальную информацию по массовой коммуникации; - ориентироваться в содержании этапов процесса маркетинговых исследований, грамотно формулировать цели и задачи маркетинговых исследований, разрабатывать план маркетинговых исследований; разрабатывать анкеты для опроса респондентов, проектировать формы для сбора данных; выбирать методы маркетинговых исследований, определять объем выборки	методами информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;

7	ПК-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>основные правила создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.</p>	<p>участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию.</p>	<p>навыками создания и проведения эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации.</p>
8	ПК-7	<p>способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий</p>	<p>основные правила планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий; - виды и особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в сфере рекламной 19 работы и деятельности по связям с общественностью; - основные понятия, используемые в теории и практике рекламы и PR в интернете;</p>	<p>участвовать в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий; - выполнять профессиональные функции планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий, с учетом знания их особенностей, в области рекламы и связей с общественностью; - анализировать количественно/качественный состав интернет-аудиторий;</p>	<p>навыками планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий; - тремя составляющими интерактивного PR Web-PR, Net-PR и Online-PR</p>

9	ПК-8	<p>способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>	<p>виды рекламной деятельности в интернете, структуру рекламного сообщения.</p>	<p>осуществлять анализ сайтов.</p>	<p>технологиями проведения рекламных и PR-кампаний в интернете.</p>
10	ПК-12	<p>способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации</p>	<p>особенности профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью, осуществляемых в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации; основы информационной технологической деятельности в области рекламы и связей с общественностью, иметь знания о технологиях и системе взаимодействия со СМИ в</p>	<p>осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в соответствии с теоретическими и практическими знаниями особенностей информационно-технологической деятельности в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.</p>	<p>навыками применения информационно-коммуникационных технологий в области рекламы и связей с общественностью в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации</p>

			реализации коммуникационных программ		
11	ПК-13	способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия	особенности и технологии реализации рекламных проектов и мероприятий.	осуществлять рекламные кампании и мероприятия, применяя соответствующие технологии.	навыками применения соответствующих технологий при осуществлении рекламных кампаний и мероприятий.
12	ПК-14	способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности	параметры и вычислять показатели медиапланирования;	составлять медиаплан;	технологией выбора рекламного носителя;
13	ПК-15	владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве	- функции, задачи, принципы работы, статус и структуру отделов рекламы и связей с общественностью, освоение основ документирования работы отдела по рекламе и связям с общественностью; - основные	- выполнять функции по планированию и программированию в деятельности структурных подразделений по рекламе и связям с общественностью в организациях; проводить сравнительный анализ роли и функций отделов рекламы и связей с общественностью в коммерческих структурах,	- основными приемами, методами и принципами современных связей с общественностью и рекламных коммуникаций, организационно-структурного построения деятельности по рекламе и связям с общественностью; - навыками проведения маркетинговых исследований

			теоретические понятия сферы маркетинговых исследований;	государственных учреждений и общественных организациях; ориентироваться в содержании этапов процесса маркетинговых исследований, грамот- но формулировать цели и задачи маркетинговых исследований, разрабатывать план маркетинговых исследований, разрабатывать анкеты для опроса респондентов, проектировать формы для сбора данных; выбирать методы маркетинговых исследований, определять объем выборки;	
14	ПК-16	способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы.	- историю и современное состояние технических средств массовой коммуникации; - особенности языка рекламы; - методики оценки эффективности рекламной кампании на различных каналах СМИ; - основополагающие положения ораторского искусства, требования, предъявляемые к уст- ному	осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта; - составлять тексты рекламы и связей с общественностью; - методически правильно с использованием	основами производства СМИ и техническими средствами массовой коммуникации. - всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; - базовыми навыками медиапланирования;

			выступлению, методике подготовки и произнесения публичной речи, облику оратора	различных средств выразительности и наглядности выступать с устной речью перед различными аудиториями;	
15	ДК-1	способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	навыками использования основных законов естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Таблица 5.1 - Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего

				распорядка
Научно-исследовательский этап				
2.	Выбор темы исследования. Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный этап				
3.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Индивидуальный опрос	Сбор, обработка и систематизация полученной информации; написание проекта, реферата; оформление дневника
Отчетный этап				
4.	Обработка и систематизация материала	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Проверка оформления отчетности	Проект

		ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1		
5.	Отчетность по результатам учебной практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Проверка оформления отчетности	Подготовка документации
6.	Защита отчета по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	Практическая проверка	Устная защита реферата, результатов исследования по заданной теме

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает по окончании практики проведение зачета. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Таблица 5.2 – Критерии сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех обучающихся)	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ДК-1	<p>Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии; - профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p> <p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p>

2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ДК-1	<p>Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>- профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p> <p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p>
---	---	---	---

3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ДК-1	<p>Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии; - профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p> <p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли.</p>
---	---	---	--

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала.
2. Своевременное представление отчётности, качество оформления

Таблица 5.3 - Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой

«Отлично»	<p>Содержание и оформление дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>Реферат характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблемы. Студент не только умеет использовать учебную литературу, но и анализировать первоисточники и исследования по избранной теме. Студент владеет навыками самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа литературы. Реферат не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы. Реферат снабжен необходимым библиографическим аппаратом и оформлен с соблюдением требований к письменным работам студентов. В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует свободное владение материалом, уверенные и аргументированные ответы на вопросы.</p>
«Хорошо»	<p>Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики.</p> <p>Реферат характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 2 ошибок при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся ссылки на первоисточники и исследования.</p>
	<p>Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.</p> <p>Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики.</p> <p>Студент проводит достаточно самостоятельный анализ избранной для рассмотрения проблемы в рамках реферата. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 3 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.</p> <p>Эмпирический материал недостаточно систематизирован.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Небрежное оформление дневника прохождения практики. В дневнике прохождения практики освещены не все разделы программы практики. Дневник прохождения практики не представлен.</p> <p>Реферат не представлен или представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретические составляющие темы. Допущено многочисленные ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении исследуемого материала.</p> <p>В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и полно ответить на вопросы.</p>

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

Процесс прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;

- своевременно предоставил отчет о прохождении учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

Зачтено (с оценкой «хорошо»), (70-89 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;

-в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-предоставил отчет по прохождению учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

-содержание разделов отчета по учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

-в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и индивидуальным заданием;

-не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-содержание разделов отчета по учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.

5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации?

2. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?

3. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?

4. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?

5. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?

6. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

Типовое задание:

1) ознакомиться с профилем деятельности организации;

2) собрать, обработать и проанализировать информацию об организации и в индивидуальном задании;

3) ознакомиться с нормативно-справочной литературой, методическими материалами, необходимыми для выполнения задания;

4) представить собранную информацию в систематизированном виде (Дневник практики, отчет);

Прим. Содержание задания в каждом конкретном случае может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителем.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-

двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Для организации учебной практики главным принципом является принцип интеграции знаний. Интегрированный подход к разработке содержания заданий практики проявляется в том, что задания должны быть такими, чтобы их выполнение требовало объединения знаний студентов из различных учебных курсов, а также чтобы задания подразумевали возможность применения их студентами в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности. Студенту также даются задания, позволяющие ему как можно глубже погрузиться в процесс реального функционирования образовательного учреждения. Основой образовательных технологий является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. Кроме традиционных образовательных и научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии с включением практикантов в работу кафедры ТСиДК.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; информационно-коммуникационные технологии (информация из сети Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы); работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника практики).

ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает: – ведение дневника практики;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных первичных профессиональных умений и навыков.

– работу с научной, учебной и методической литературой.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике (дневник студента-практиканта, требования по оформлению отчета).

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) основная литература

Шишова Н. В. Теория и практика рекламы: Учебное пособие/Шишова Н. В., Подопригора А. С., Акулич Т. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 144 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=362871>

Евстафьев В.А. Организация и практика работы рекламного агентства: Учебник для бакалавров/В.А.Евстафьев - М.: Дашков и К, 2016. - 512 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520466>

1. Шестаков Ю.А. История рекламы: Учебное пособие / Шестаков Ю.А., - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 259 с.

2. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534016>

Тангейт М. Всемирная история рекламы: Учебное пособие / Тангейт М., - 3-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 286 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=912588>

3. Мандель Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: Учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 205 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=421194>

4. Музыкант В.Л. Брендинг: Управление брендом: Учебное пособие / В.Л. Музыкант. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 316 с
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882262>
5. Мудров А.Н. Реклама: глубинные смыслы / А.Н. Мудров - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 101 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510844>
6. Евстафьев В.А. Организация и практика работы рекламного агентства: Учебник для бакалавров/В.А.Евстафьев - М.: Дашков и К, 2016. - 512 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520466>
7. Хапенков В.Н. Рекламная деятельность в торговле: Учебник / В.Н. Хапенков, Г.Г. Иванов, Д.В. Федюнин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371157>
8. Кузнецов, П. А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии [Электронный ресурс] / П. А. Кузнецов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 260 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513046>
9. Рекламная деятельность: Учебник / Под ред. В.Д. Секерина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 282 с
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=350960>

б) дополнительная литература:

1. Евдокимов В.А. Массмедиа в социокультурном пространстве: Учебное пособие / В.А. Евдокимов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415337>
2. Ореховская Н.А. PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с.:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448801>
- 3.Абрамов Р.Н. Связи с общественностью: учебное пособие.- М.: КНОРУС, 2012.- 272 с
- 4.Мудров А.Н. Толковый словарь русского рекламного языка / А.Н. Мудров. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 820 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510840>

Интернет – ресурсы

1. <http://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
2. <http://eios.imsit.ru/> электронные ресурсы ИМСИТ
3. <http://book.ru/> - Электронная библиотечная система
4. <http://ibooks.ru/> - Электронная библиотечная система

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Таблица 8.1 – Доступ обучающихся к электронным ресурсам

№	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1.	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.111.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2.	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3.	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4.	ЭБС «Айбукс.ru/ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5.	Электронные Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет

6.	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров академии
7.	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8.	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

Таблица 8.2 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа	
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.	
1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.	
2. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++.	
3. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017	

Таблица 8.3 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение №	бессрочно

		7241 от 24.02.12 г.	
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (ауд 114, 114а)
3.	Компьютерный класс	(ауд. 114, 114а),
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (ауд. 301, 302, 404, 401-403, 406, 409)

(обязательное)

Примерная тематика научно-исследовательской работы обучающихся необходимая для выполнения отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. PR-деятельность в учреждениях культуры и искусства: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
2. PR-деятельность в спортивных учреждениях: состояние, проблемы и перспективы развития (на примере конкретной организации).
3. Особенности и проблемы развития связей с общественностью в социальной сфере (на примере учреждений образования, здравоохранения и др.).
4. Связи с общественностью в сфере высшего образования: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития.
5. Связи с общественностью в туристическом бизнесе: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
6. Связи с общественностью в финансовой сфере: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
7. Связи с общественностью в банковской сфере: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
8. Связи с общественностью в коммерческой сфере: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
9. Связи с общественностью в политической сфере: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
10. Спонсорство и благотворительность как PR-деятельность в организациях: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации)
11. Социальные PR-проекты: особенности разработки и реализации (на примере конкретного PR-проекта).
12. Социальный брендинг в деятельности организации: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
13. Связи с общественностью в органах государственного управления.
14. Связи с общественностью в правоохранительных органах: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития.
15. Управление внутренними коммуникациями организации: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития (на примере конкретной организации).
16. Управление организационной культурой с использованием PR-технологий (на примере конкретной организации).

17. Связи с общественностью в формировании корпоративной культуры организации: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития.

18. Формирование имиджа в PR-деятельности (на примере конкретной организации).

19. PR-технологии в формировании имиджа (на примере политического лидера, политической партии, общественного движения).

20. PR-технологии в формировании имиджа женщины-политика в России.

21. PR-технологии в формировании имиджа учебного заведения.

22. СМИ и их роль в имидже организации (на примере конкретной организации).

23. Технологии использования PR-методов в политической сфере (на примере избирательной кампании).

24. Технологии взаимодействия государственных структур с общественными организациями (на примере конкретной общественной организации или государственной структуры).

25. Пресс-служба организации и СМИ: технологии взаимодействия и перспективы развития.

26. Пресс-служба президента России: формы и методы взаимодействия с регионами (на примере конкретного региона).

27. Технологии производства информационных материалов и взаимодействие со СМИ (на примере конкретной PR-кампании).

28. Служба связей с общественностью как технология коммуникационного обеспечения деятельности организации (на примере конкретной организации).

29. Служба по связям с общественностью в системе менеджмента организации: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития.

30. Консалтинг в связях с общественностью: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития.

31. Коммуникационное взаимодействие в рекламной кампании: состояние, проблемы, направления совершенствования и перспективы развития.

32. PR-деятельность и современные рекламные стратегии: их взаимосвязь, тенденции и перспективы развития.

33. СМИ как канал выхода на аудиторию в PR-деятельности (на примере конкретной организации).

34. Лоббирование в PR-деятельности: сущность, проблемы, используемые технологии.

35. Связи с общественностью и СМИ: характер и механизм взаимодействия (на примере конкретной организации).

36. Условия и способы применения современных медиа-технологий в рекламе и связях с общественностью (на примере конкретного проекта).

37. Оценка эффективности использования наружной рекламы в России на примере

38. анализа рекламной кампании торговой марки (на примере конкретного проекта)

39. PR-технологии в создании и продвижении имиджа публичного политика (на

40. конкретном примере).

41. Благотворительность как социальная PR-технология: условия реализации

42. эффективной благотворительной деятельности (на примере конкретной

43. организации).

44. Организация процесса работы отдела по рекламе в организации – средства

45. оптимизации управленческих технологий (на конкретном примере).

46. Организация специальных событий в практике работы специалиста по связям с

47. общественностью: планирование, подготовка, контроль мероприятий (на

48. конкретном примере).

49. Организация работы PR-отдела в коммерческой организации: управленческие

50. технологии в менеджменте общественных связей (на конкретном примере).
51. Формирование и продвижение имиджа высшего учебного заведения рекламными и
52. PR-средствами (на примере конкретной организации).
53. Специфика работы PR-специалиста в шоу-бизнесе: особенности и условия
54. эффективной деятельности (на примере конкретной организации).
55. Специфика работы PR-специалиста в учреждениях социальной сферы:
56. особенности, проблемы и условия оптимизации деятельности (на примере
57. конкретной организации).
58. Условия формирования и поддержания межкультурных связей между
59. государствами средствами связей с общественностью (на конкретном примере).
60. Консалтинг в связях с общественностью: приемы и способы выстраивания
61. эффективных отношений с клиентом (на примере конкретной организации).
62. PR-кампания как комплексное средство осуществления связей с общественностью в политической организации (на примере конкретной организации).
63. Условия повышения эффективности рекламных кампаний как комплексного средства продвижения коммерческой организации (на примере конкретной организации).
64. Социальная реклама, как PR-технология позиционирования социальной ответственности бизнеса (на примере конкретной организации).
65. Оптимизация экспозиционной деятельности организации: средства и способы эффективной реализации выставочной деятельности (на примере конкретной организации).
66. Манипулятивные технологии в связях с общественностью: механизмы, технологии и способы использования (на примере конкретных PR-текстов).
67. Медиапланирование, как технология оптимизации рекламной деятельности компании: сущность, методология, пути совершенствования (на примере конкретного проекта).
68. Использование PR-технологий в кризисных ситуациях: инструменты, методики и средства антикризисного PR (на примере конкретной организации).
69. PR-деятельность в спортивных учреждениях: состояние, проблемы и перспективы развития (на примере конкретной организации).
70. Брендинг, как современная информационная технология: условия создания успешного бренда (на примере конкретного проекта).
71. Меры повышения эффективности и расширения читательской аудитории корпоративных изданий в целях внутрикорпоративных связей с общественностью (на конкретном примере).
72. Технологии использования визуального мерчандайзинга при оформлении прилавков и витрин, как базовая составляющая фирменного стиля в области торговли (на примере конкретной организации).
73. Особенности коммуникативно-информационной деятельности современной пресс- службы в коммерческой структуре и средства оптимизации медиарилейшнз (на примере конкретной организации).
74. Технологии использования PR-методов в политической сфере (на примере избирательной кампании).
75. Имиджформирующие технологии в связях с общественностью: средства, формы, методы, пути оптимизации процесса формирования и продвижения имиджа фирмы (на примере конкретной организации).
76. Условия проведения комплексной рекламной кампании в сфере спортивно-развлекательных услуг на примере запуска нового коммерческого проекта досугового характера.
77. Условия и способы реализации рекламной деятельности в медицинском образовательном учреждении на примере медико-педагогического центра.

78. Проблемы и тенденции развития военной фотожурналистики как инструмента связей с общественностью в вооруженных силах (на конкретном примере).

79. Связи с общественностью в высокотехнологичных отраслях деятельности: оптимизация процесса информационного освещения инновационных проектов в области атомной промышленности (на примере проектов Госкорпорации «Росатом»).

80. Условия и способы позиционирования печатного издания в современном информационном пространстве (на примере конкретного издания).

81. Формирование положительного имиджа Министерства внутренних дел Российской Федерации: проблема имиджевой политики и пути оптимизации продвижения имиджа МВД.

Обучающийся, может самостоятельно сформулировать тему НИР, выходящую за рамки примерного перечня, но обязан согласовать ее с руководителем.

(форма направления студента на учебную практику)

**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направляется студент(ка) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

на учебную практику

с _____ по _____

(дата)

Руководитель от Академии _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель от предприятия _____
(Ф.И.О., подпись)

МП

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Работу выполнила
студентка 1 курса
группы 17-РСО-01
Кузьмичева Светлана Васильевна

Руководители практики
от предприятия
ООО «Меркурий»

О.С.Иванов

от Академии ИМСИТ к.с.н., доцент

Н.И.Севрюгина

Дата защиты _____

Краснодар 2018

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

дата	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя

М.П.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

**Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения
Б2.В.01 (У)**

Учебной практики

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

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) образовательной программы
«Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

Студенту _____
Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики
с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Цель учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) образовательной программы «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» – достижение обучающимися следующих результатов: закрепление и углубление знаний, полученных обучающимся в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по данному направлению подготовки; закрепление теоретических знаний, полученных при освоении базовых дисциплин; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке информационно-рекламных материалов; принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения учебной практики:

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
1	<i>Подготовительный этап</i>	ОПК-1;		

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;		
2	<i>Научно-исследовательский этап</i> Проведение обзора публикаций по теме Изучение специальной литературы и другой научной информации с достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1		
3	<i>Экспериментальный этап</i> Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение особенностей языка научного стиля. Составление библиографии. Изучение технических требований к оформлению текста работы (ГОСТ). Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1		
4	<i>Отчетный этап</i> Формирование пакета документов по учебной практике Подготовка презентации и сдача отчета Подведение итогов по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1		

Ознакомлен _____ (расшифровка подписи студента)

«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от Академии _____ (расшифровка подписи руководителя)

«__» _____ 201__ г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ СЕРВИСА И ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

СТУДЕНТА

**Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) образовательной программы
«Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»**

Фамилия, имя, отчество студента

Наименование _____ предприятия _____ (базы
практики) _____

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на
практику**

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
<i>Подготовительный этап:</i> - - -	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	
<i>Научно-исследовательский этап:</i> - - - -	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК- 14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	

-Экспериментальный этап: - - -	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	
Отчетный этап: - - -	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	

**Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»*

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проектному этапу практики	
4. Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
4.1 Соответствие оформления ГОСТам и методическим рекомендациям кафедры	
4.2 Качественный уровень защиты отчета по производственной практике	

**Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».*

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от академии _____ (расшифровка подписи
руководителя)

2__»_____201_г.