

Документ подписан про... Автономная некоммерческая организация высшего образования
Информация о владельце: «Институт непрерывного образования»
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2024 13:45:59
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.
27 апреля 2024 г.



Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

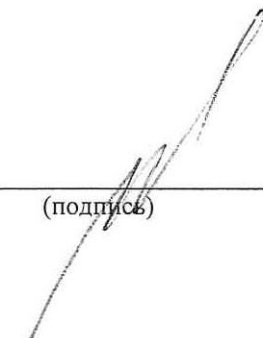
42.03.01 Реклама и связи с общественностью,
направленность (профиль): «Современные коммуникации и реклама»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
д.и.н. Калмыков В.В.


(подпись)

Москва, 2024 г.

Программа практик разработана рабочей группой в составе: проф., д.э.н. Каштанов В.В. доц., к.п.н. Дивненко О.В., представитель организации-работодателя к.т.н. Махарашвили Г.Э.

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 512 г, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" и рекомендована к утверждению на заседании кафедры.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

д.и.н. Калмыков В.В.

Программа практики согласована и рекомендована к утверждению:
Проректор



(подпись)

д.и.н. Калмыков В.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ИНО, в том числе в структурном подразделении ИНО, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО), предусмотренных учебным планом.

4. Реализация компонентов ОПОП в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОПОП ВО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

9. При организации практической подготовки обучающиеся и работники ИНО обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

10. При наличии в профильной организации или ИНО (при организации практической подготовки в ИНО) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ

2.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Производственная практика (преддипломная), может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|------------------------|--|---|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие |

| | | |
|--------|--|--|
| | системный подход для решения поставленных задач | |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения; УК-2.3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках выполняемого задания |
| УК-9 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-9.1. Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели УК-9.3. Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности |
| УК-10. | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-10.1. Знает основные термины и понятия Гражданского права, используемые в Антикоррупционном законодательстве, Действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения УК-10.2. Умеет правильно толковать гражданско-правовые термины, Используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство УК-10.3. Владеет навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве, а также навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения |
| ОПК-1 | Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского | ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных |

| | | |
|-------|---|---|
| | и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем | коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем |
| ОПК-2 | Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах | ОПК-2.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития ОПК-2.2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов |
| ОПК-3 | Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов | ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса ОПК-3.2. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов |
| ОПК-4 | Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп ОПК-4.2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов |
| ОПК-5 | Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования | ОПК-5.1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях ОПК-5.2. Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы |
| ОПК-6 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов |
| ОПК-7 | Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности | ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и |

| | | |
|-------|--|--|
| | | связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом |
| ПКО-1 | Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий | ПКО-1.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью ПКО-1.2. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии ПКО-1.3. Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры |
| ПКО-2 | Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта | ПКО-2.1. Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта ПКО-2.2. Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта ПКО-2.3. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании ПКО-2.4. Применяет инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в оффлайн и онлайн среде |
| ПКО-3 | Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта | ПКО-3.1. Использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта ПКО-3.2. Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта ПКО-3.3. Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами |
| ПК-1 | Способен организовать продвижение продукции СМИ | ПК-1.1. Осуществляет организацию маркетинговых исследований в области СМИ ПК-1.2. Осуществляет разработку маркетинговой стратегии для продукции СМИ |
| ПК-2 | Способен осуществлять управление (менеджмент) информационными ресурсами | ПК-2.1. Организует работу по созданию и редактированию контента |

2.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника.

2.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

| № этапов | Наименование разделов и тем | Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма) |
|----------|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | 4 |
| | Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций. | 1 |
| | Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | 1 |
| | инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 2 |
| 2 | Содержательный этап | 310 |
| | Ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия/организации | 70 |
| | Изучение структуры взаимодействия отдела рекламного (по связям с общественностью) с подразделениями организации. | 80 |
| | Изучение работы отдела рекламного (по связям с общественностью) | 80 |
| | Информационные технологии и коммуникации в работе отдела рекламного (по связям с общественностью) | 80 |
| 3 | Результативно-аналитический этап | 6 |
| 4 | Контроль (зачет с оценкой 9 семестр) | 4 |
| Итого: | | 324 (9 ЗЕ) |

2.5. Содержание практики

Производственная практика: преддипломная практика ознакомительная осуществляется в три этапа, завершается зачетом с оценкой:

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

| Разделы (этапы) практики | Виды работ, включая самостоятельную работу студентов | Формы оценочных материалов текущего контроля |
|--|---|---|
| Ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия/организации | - выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение. | Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника |
| Изучение структуры взаимодействия отдела рекламного (по связям с общественностью) с подразделениями организации. | - выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение. | Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника |
| Изучение работы отдела рекламного (по связям с общественностью) | - выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала. | Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника |

| | | |
|---|--|--|
| Информационные технологии и коммуникации в работе отдела рекламного (по связям с общественностью) | | |
|---|--|--|

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по производственной: преддипломной практике. Устное собеседование по практике с руководителем практики.

2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник производственной практики: преддипломной практики (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на производственную практику: преддипломную практику (приложение 2).
3. Оценочный лист прохождения практики (приложение 3).

2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник производственной: преддипломной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

| Контролируемый этап практики/раздел практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|--|
| 1. Подготовительный этап | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | Собеседование с руководителем практики |
| Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций. | | |
| Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | | |
| инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | | |
| Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка | | |

| Контролируемый этап практики/раздел практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|--|---|--|
| 2. Содержательный этап | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | Отчет о выполнении индивидуальных заданий |
| Ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия/организации | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | <i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5.</i> |
| Изучение структуры взаимодействия отдела рекламного (по связям с общественностью) с подразделениями организации. | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | <i>Задание 6.</i> <i>Задание 7.</i> |
| Изучение работы отдела рекламного (по связям с общественностью) | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | <i>Задание 8.</i> <i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i> <i>Задание 11.</i> <i>Задание 12.</i> <i>Задание 13.</i> <i>Задание 14.</i> <i>Задание 15.</i> <i>Задание 16.</i> |
| Информационные технологии и коммуникации в работе отдела рекламного (по связям с общественностью) | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i> <i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i> <i>Задание 22.</i> |
| 3. Результативно-аналитический этап | УК-1; УК-2; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПК-1; ПК-2 | Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности |
| Подготовка дневника преддипломной практики. | | <i>Задание 23.</i> <i>Задание 24.</i> |

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной: преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

| Критерий оценивания | Общая шкала оценивания компетенций уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/ | | | |
|--|--|---|---|--|
| | «Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции | «Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции | «Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)) низкий уровень формирования компетенции | «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована |
| Оценивание выполнения программы практики | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программ прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме |

Описание шкалы оценивания компетенций руководителем (заполняется оценочный лист прохождения практики (Приложение 3)).

«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции – обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)), низкий уровень формирования компетенции – обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания производственной практики (преддипломной) для обучающихся по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью».

Задание 1. Ознакомьтесь с миссией, целями и задачами предприятия, с его производственной структурой и с организационно-правовыми формами структурных подразделений предприятия.

Задание 2. Ознакомьтесь с организационной структурой предприятия, с характером организационных отношений между структурными подразделениями.

Задание 3. Получите общее представление о производственно-экономической деятельности предприятия: организация и технология основного и вспомогательного производства.

Задание 4. Ознакомьтесь с основными технико-экономическими показателями деятельности организации, определяющими эффективность ее функционирования и развития.

Задание 5. Ознакомьтесь с основными ресурсами предприятия - человеческими, материальными, экономическими, информационными, временными – и охарактеризуйте их место и роль в деятельности организации.

Задание 6. Ознакомьтесь с внешней средой предприятия и с характером ее влияния (воздействия) на внутреннюю среду.

Задание 7. Ознакомьтесь с внутренней средой предприятия и с ее важнейшими переменными (элементами).

Задание 8. Проанализировать и оценить эффективность рекламной кампании, проводимой сотрудниками организации.

Задание 9. Проанализировать и оценить эффективности использования методов и средств рекламы сотрудниками организации.

Задание 10. Изучите порядок разработки стратегии продаж рекламного пространства

Задание 11. Выявите виды ценовой стратегии реализации продукта.

Задание 12. Ознакомьтесь с разработкой и технологией производства рекламного продукта

Задание 13. Рассмотрите процедуру анализа и направления совершенствования выставочной, ярмарочной деятельности организации

Задание 14. Изучите концепции рекламной кампании

Задание 15. Рассмотрите интегрированные маркетинговые коммуникации, как основа разработки коммуникационной стратегии предприятия.

Задание 16. Проанализируйте и оцените методы исследования воздействия на покупательское поведение различных видов рекламы.

Задание 17. Изучите информационные технологии в работе отдела рекламного (по связям с общественностью), установите ее основные компоненты и цели использования.

Задание 18. Ознакомьтесь с основными функциями информационных технологий на данном конкретном предприятии.

Задание 19. Рассмотрите основные принципы использования информационных технологий в работе отдела рекламного (по связям с общественностью).

Задание 20 Ознакомьтесь с внешними и внутренними коммуникациями в организации и с решаемыми ими задачами.

Задание 21. Установите, какие из свойств информации, определяющих ее качество (достоверность, своевременность, доступность и др.), используются на данном предприятии с целью обеспечения эффективности коммуникаций.

Задание 22. Ознакомьтесь с документооборотом предприятия и с организацией делопроизводства.

Задание 23. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 24. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru.

1. Евстафьев, В. А. Организация и практика работы рекламного агентства : учебник / В. А. Евстафьев, А. В. Молин. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 508 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621637>

2. Ананьева, Н.В. Рекламная деятельность: учебное пособие / Н.В. Ананьева, Ю.Ю.Суслова; Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2017. – 198 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496962>.

3. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин; под общ. ред. Ф.И. Шаркова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 486 с.: (Учебные издания для бакалавров). URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112200>

4. Цветкова, Г.С. Рекламный менеджмент: учебное пособие / Г.С. Цветкова; ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет». – Йошкар-Ол: Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 108 с.: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494305>.

5. Панкратов, Ф. Г. Основы рекламы : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. – 18-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 538 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684499>

4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
- Официальный сайт «Мир рекламы» <https://www.reklamy.ru>
- Официальный сайт «Monas Media» <https://monas-media.ru/>

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

| | |
|---|--|
| <p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p> | <p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p> |
| <p>Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice • Impress • ZOOM (открытый доступ) • ЭПС «Система Гарант» • ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | <p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Комплект мебели</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice • Impress | <p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p> |
| <p>ООО «Центр исследований социально-политических и коммуникационных технологий» Материально-техническая база профильной организации согласно договору</p> | <p>123317, Москва, Стрельбищенский пер., д.29а, пом.1, ком.7 Часть нежилого помещения</p> |

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ _____

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

студентом _____ курса

(ФИО студента)

МОСКВА

20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

| № п/п | Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я)) | Период выполнения видов работ и заданий | Отметка о выполнении |
|-------|--|---|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики от Института _____

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

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

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

1.

2.

3.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института _____ Руководитель практики от профильной
_____ организации
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата

(подпись) (Ф.И.О) _____ дата

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

(Фамилия, имя, отчество практиканта)

Проходил практику _____
(место прохождения практики, должность, сроки)

Количество выходов на работу _____ дней. Пропущено _____ дней, из них по неуважительной причине _____.

Программу практики выполнил: полностью, не полностью (нужное подчеркнуть).

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет (нужное подчеркнуть).

Замечания по качеству выполнения работ: имеет, не имеет (нужное подчеркнуть).

Общественная активность в трудовом коллективе: высокая, низкая, удовлетворительная (нужное подчеркнуть).

Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет, , не имеет (нужное подчеркнуть).

Особые показатели и характеристики

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики от организации _____

м.п.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

| №п/п | Наименование задания | Отметка о выполнении |
|------|----------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

С заданием ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

_____ (подпись студента)

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (тема практики)

Руководитель практики от АНО ВО «ИНО»

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от

_____ (название организации)

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Зав.кафедрой _____ / _____

уч.ст., зв. ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью,
направленность (профиль): «Современные коммуникации и реклама»

Оценочный лист прохождения практики

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Студент(ка): _____

ФИО

в период с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г. проходил(а) практику в _____

Общая шкала оценивания компетенций:

| уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/ | | | |
|--|---|---|--|
| «Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции | «Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции | «Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»))ни зкий уровень формирования компетенции | «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована |
| Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе | Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности | Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности | Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме |

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал(а) освоение компетенций на уровне *(отметить нужный уровень)*:

| Код контролируемой компетенции | Уровень формирования компетенции | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------|---------|
| | низкий | средний | высокий |
| УК-1 | | | |
| УК-2 | | | |
| УК-8 | | | |
| УК-9 | | | |
| УК-10 | | | |
| ОПК-2 | | | |
| ОПК-3 | | | |
| ОПК-4 | | | |
| ОПК-5 | | | |
| ОПК-6 | | | |
| ОПК-7 | | | |
| ПК-1 | | | |
| ПК-2 | | | |
| ПКО-2 | | | |
| ПКО-3 | | | |

Итоговая оценка за практику в соответствии со шкалой оценивания компетенций
« _____ ».

Руководитель

практики от Института

(ФИО)

(подпись)