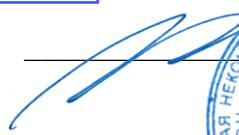


Документ подписан про... Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Информация о владельце: «Институт непрерывного образования»  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2024 13:45:53  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор АНО ВО «ИНО»

  
Цветлюк Л.С.  
27 апреля 2024 г.



## Программа практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

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 практики разработана доц., к.п.н. Дивненко О.В.

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. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

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

Учебная практика (профессиональная ознакомительная) 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**

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

<b>Код</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>
------------	-------------------------------	--

компет енции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Формулирует и учитывает в своей деятельности особенности поведения групп людей, выделенных в зависимости от поставленной цели; УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках
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 10 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 так же навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения
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
ПК-2	Способен осуществлять управление (менеджмент)	ПК-2.1. Организует работу по созданию и редактированию контента

информационными ресурсами	ПК-2.2. Осуществляет управление информацией из различных источников
---------------------------	---

### 2.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Учебная 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
	Общее знакомство с организацией	100
	Система информационного обеспечения рекламной деятельности организации	100
	Участие в создании рекламного продукта	110
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет с оценкой 2 семестр)	4
Итого:		324 (9 ЗЕ)

### 2.5. Содержание практики

Учебная 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
Общее знакомство с организацией.	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Система информационного обеспечения рекламной деятельности организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

	систематизация фактического материала; - наблюдение.	
Участие в создании рекламного продукта	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

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

## 2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник учебной практики (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на учебную 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 учебной практике ознакомительная осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник учебной 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-3; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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		

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
внутреннего трудового распорядка		
2. Содержательный этап	УК-3; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Общее знакомство с организацией	УК-3; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5.</i> <i>Задание 7.</i> <i>Задание 8.</i> <i>Задание 9.</i>
Система информационно-коммуникативного обеспечения рекламной деятельности организации	УК-3; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2	<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> <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i> <i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i> <i>Задание 22.</i>
Участие в создании рекламного продукта	УК-3; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2	<i>Задание 23.</i> <i>Задание 24.</i> <i>Задание 25.</i> <i>Задание 26.</i> <i>Задание 27.</i> <i>Задание 28.</i> <i>Задание 29.</i> <i>Задание 30.</i> <i>Задание 31.</i> <i>Задание 32.</i> <i>Задание 33.</i>
3. Результативно-аналитический этап	УК-3; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2	<i>Задание 34.</i> <i>Задание 35.</i>
Подготовка дневника учебной практики.		

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики ознакомительной 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"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программ прикладных и методических вопросов в объеме практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>- не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>

**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 учебной практики* профессионально-ознакомительной по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью».

*Задание 1.* Основы организации рекламно-информационной деятельности

*Задание 2.* Содержание и особенности профессиональной этики в рекламно-информационной деятельности.

*Задание 3.* Специфика и специализация деятельности организации, назначение производимого рекламного продукта

*Задание 4.* Должностные инструкции

*Задание 5.* Положения о структурных подразделениях организации.

*Задание 6.* Внешняя среда и характер ее влиянием на конкурентоспособность организации

*Задание 7.* Взаимодействие организации с системой общественных и государственных институтов

*Задание 8.* Тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира их влияние на профессиональную деятельность организации.

*Задание 9.* Принципы открытости, доверия и открытости, их роль в профессиональной деятельности организации

*Задание 10.* Технологии осуществления рекламно-информационной деятельности.

*Задание 11.* Рекламная информация: понятие, виды и функции

*Задание 12.* Место и значение информационных технологий в обеспечении эффективного результата рекламной деятельности.

*Задание 13.* Методы эффективного общения с потребителями рекламных услуг, коллегами и деловыми партнерами.

*Задание 14.* Современные информационно-коммуникационные технологии в рекламно-информационной сфере.

*Задание 15.* Необходимый состав информации и алгоритмы решения задач рекламы посредством информационных технологий.

*Задание 16.* Мультимедийные технологии в рекламе: определение и области применения

*Задание 17.* Основные виды информационно-коммуникативных ресурсов и их роль в деятельности организации.

*Задание 18.* Основные задачи информационного обеспечения рекламной деятельности организации.

*Задание 19.* Место и значение информационных технологий в обеспечении эффективного результата рекламной деятельности организации.

*Задание 20.* Информационно-коммуникативные ресурсы организации и их назначением.

*Задание 21.* Информационная система организации и ее основные компоненты.

*Задание 22.* Информационные технологии и их применением в рекламной деятельности организации.

*Задание 23.* Понятие рекламного продукта

*Задание 24.* Виды информации, необходимые для создания рекламного продукта.

*Задание 25.* Роль творческой команды в создании рекламного продукта.

*Задание 26.* Методические схемы организации работы рекламистов по решению творческих задач.

*Задание 27.* Текстовая основа рекламного обращения.

*Задание 28.* Оптимальный объем текста в зависимости от рекламируемого товара (услуги)

*Задание 29.* Структурирование текста рекламного продукта

*Задание 30.* Роль графики в рекламном обращении.

*Задание 31.* Разработка вариантов слоганов рекламного продукта.

*Задание 32.* Основные функции рекламного сообщения.

*Задание 33.* Особенности составления рекламного сообщения.

*Задание 34.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

*Задание 35.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности.

### **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](http://www.biblioclub.ru).

1. 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>.

2. Измайлова, М. А. Психология рекламной деятельности : учебник / М. А. Измайлова. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 444 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684290>

3. 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>.

4. 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**

<b>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</b>	<b>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)</b>
<b>Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность</b>	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплект мебели</li> <li>• Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института</li> <li>• принтер</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7</li> <li>• LibreOffice Writer,</li> <li>• LibreOffice Calc,</li> <li>• LibreOffice</li> <li>• Impress</li> <li>• ZOOM (открытый доступ)</li> <li>• ЭПС «Система Гарант»</li> <li>• ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</li> </ul>	
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b></p> <p><b>Комплект мебели</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института</li> <li>• принтер</li> </ul> <p><b>Программное обеспечение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7</li> <li>• LibreOffice Writer,</li> <li>• LibreOffice Calc,</li> <li>• LibreOffice</li> <li>• Impress</li> </ul>	<p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p>

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику (профессиональную ознакомительную)**

(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

**«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:** УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Тип практики:** ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-программы прикладных и методических вопросов в объеме практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>- не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>

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-3			
УК-4			
УК-9			
УК-10			
ОПК-1			
ОПК-2			
ОПК-5			
ОПК-6			
ОПК-7			
ПК-2			

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

Руководитель

практики от Института

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)