
Гуманитарно-экономический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОЧУ ВО
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
_____ А.Л. Лебедев
« » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики

Подготовки бакалавров по
направлению

42.03.01

_____ шифр направления

Реклама и связи с общественностью

Форма обучения: Очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
интегрированных коммуникаций

Наименование кафедры

Протокол № 10 от «01» июня 2023 года

Программа утверждена Ученым советом Университета.

Протокол № ЕУ- 6/23 от «01» июня 2023 года.

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы практики	4
2	Цели и задачи практики	4
2.1.	Цели практики	4
2.2.	Задачи, решаемые в ходе практики	4
3	Вид, способ и формы проведения практики	4
4	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
5	Место практики в структуре ОПОП	20
6	Объем практики	20
7	Структура и содержание практики	21
8	Организация практики	24
9	Оформление отчета по практике	25
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	25
11	Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	33
12	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	34
13	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	35
14	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	35
15	Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	36
16	Иные сведения и материалы	37
	Приложение 1. Заявление обучающегося на практику	
	Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.	
	Приложение 3. Дневник прохождения практики.	
	Приложение 3а. Календарный план прохождения практики	
	Приложение 4. Отметка о прохождении практики	
	Приложение 5. Отчет о прохождении практики обучающимся.	
	Приложение 6. Отзыв-характеристика.	
	Приложение 7. Образец направления на практику.	
	Приложение 8. Образец приказа о направлении на практику.	
	Приложение 9. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.	
	Приложение 10. Образец распоряжения об утверждении состава комиссии о приеме дифференцированного зачета о прохождении практики	
	Приложение 11. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.	
	Приложение 12. Образец индивидуальной ведомости на сдачу дифференцированного зачета по практике.	
	Приложение 13. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.	
	Приложение 14. Образец журнала учёта инструктажей и ознакомления с локальными актами	

1. Назначение программы практики

Программа **производственной (профессионально-творческая)** практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся. Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленных на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП, и заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся. Практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся составляющим соответствующих компетенций, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Университета с предприятиями, организациями и учреждениями. Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

2.1. **Целью практики является:** - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; - овладение умениями и навыками организации и реализации производственных технологий.

2.2. **Задачи, решаемые в ходе практики:** - Проанализировать степень и эффективность использования актуальных и перспективных тенденций в коммуникациях в практике принимающей организации; - овладеть основами профессиональных навыков, собрать фактический материал для написания.

3. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики – производственная

Тип практики – профессионально-творческая

Способ проведения практики – стационарная

Форма проведения практики – дискретно

Форма отчетности – зачет с оценкой (или дифференцированный зачет)

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы (Код и формулировка компетенций)	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики код ПС и ОТФ (ТФ) при наличии
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и	Знать: - специфику проведения коммуникационных кампаний и мероприятий; Уметь: - проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия; Владеть: - способностью проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия.

<p>иностранных языков, особенностей развитии знаковых систем.</p>	<p>Трудовые действия: Написание информационных материалов для сайта Переработка текстов различной тематики (реерайт) Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг) Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
<p>ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p>Знать: - психологию коммуникаций и социально-психологическое влияние; особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа; функции и специфику воздействия массовых коммуникаций. Уметь: - анализировать и осмысливать проводимую коммуникационную политику; управлять PR-акциями. Владеть: - специальными информационными программами. Трудовые действия: Поиск информации по тематике сайта Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации) Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>
<p>ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений в отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктах.</p>	<p>Знать: - специфику работы с массовой аудиторией и различными информационными каналами; последовательность работы консультанта по имиджу. Уметь: - выстраивать необходимые информационные каналы; корректировать поведение и стиль речи заказчика; Владеть: - техниками и технологиями построения и управления имиджем в профессиональной сфере деятельности; навыками самопрезентации для использования внутренних возможностей личности в саморазвитии. Трудовые действия: Написание информационных материалов для сайта Переработка текстов различной тематики (реерайт) Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тему-тику (копирайтинг) Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
<p>ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности</p>	<p>Знать: - место отдела в системе корпоративного менеджмента. Уметь:</p>

<p>общества и аудитории в профессиональной деятельности.</p>	<p>- распределить функциональные обязанности в отделе. Владеть: - методами и критериями оценки результатов деятельности отдела. Трудовые действия: Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации</p>
<p>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.</p>	<p>Знать: - основные принципы и методы формирования товарной, ценовой, сбытовой и коммуникативной политики организации. Уметь: - осуществлять анализ данных, необходимых для решения поставленных маркетинговых задач; проводить исследование рынка и осуществлять продвижение услуг. Владеть: - методами проведения маркетинговых исследований и анализу потребительских предпочтений. Трудовые действия: Нормативный контроль содержания сайта Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям; Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации Контроль размещения персональных данных Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов.</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Знать: - критерии выбора каналов распространения рекламы и этапы и методы работы в ходе медиапланирования. Уметь: - анализировать основные параметры медиапланирования, правильно использовать экономические параметры медиапланирования, добиваться планирования эффективных рекламных кампаний.</p>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания медиапланов рекламных и PR-кампаний. <p>Трудовые действия:</p> <p>Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации.</p>
<p>ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия, в которых осуществляется деятельность с точки зрения права и этических норм. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу отдела. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий в производственном процессе. <p>Трудовые действия:</p> <p>Нормативный контроль содержания сайта Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям; Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации Контроль размещения персональных данных Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП производственная (профессионально-творческая) практика относится к Блоку № 2 – «Практика» обязательной части учебного плана, проводится:

- на очной форме обучения – на 3 курсе в 6 семестре;
- на заочной форме обучения – на 4 курсе в 8 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Теория и практика массовой информации, Основы брендинга, Основы маркетинга, Медиапланирование, Основы рекламы, Ивент-коммуникации, Коммуникационный менеджмент, Организация работы отделов рекламы и связи с общественностью, Стилистика

и литературное редактирование, Социология массовых коммуникаций, Психология массовых коммуникаций.

Прохождение практики является необходимым для изучения следующих дисциплин: Основы интегрированных коммуникаций, Маркетинговые исследования и ситуационный анализ, GR-взаимосвязи бизнеса и власти, Корпоративные коммуникации, Реклама и связи с общественностью в социальной сфере, Разработка рекламных проектов, Поведение потребителей, Мерчендайзинг.

6. Общая трудоемкость практики

Объем производственной (профессионально-творческой) практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 5,6 недель.

Общая трудоемкость производственной (профессионально-творческой) практики составляет 9,0 зачетных единиц, 324 академических часа.

1. Для обучающихся очной формы:

- Контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 2 часа, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа составляет 322 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся заочной формы:

- Контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 2 часа, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой
- самостоятельная работа составляет 322 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

7. Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика направлена на формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и профессиональными стандартами:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы);

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации).

Объектом профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики является: текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, передаваемый по различным каналам средствами массовой информации (далее - СМИ) и другими медиа, адресованный разным целевым группам/группам общественности.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомительный этап	<i>Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета. Знакомство с программой практики и</i>

		<i>требованиями к оформлению ее результатов, с регламентом прохождения практики. Решение организационных вопросов. Получение направления на практику, составление и согласование рабочего плана-графика, индивидуального задания руководителя практики Университета</i>
2	<i>Этап непосредственно практики</i>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с внутренними локальными нормативно-правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и и.д.) Составление рабочего графика прохождения практики и согласовать его с руководителями практики. Выполнение индивидуального задания, аккуратное ведение дневника прохождения практики</i>
3	<i>Завершающий аналитический этап</i>	<i>-Проведение анализа пройденной практики и оформление следующих документов (формирование отчетной документации): Составление подробного аналитического отчета о прохождении практики, получение отзыва-характеристики от руководителя практики принимающей организации, начала оформления индивидуальной в едомости о прохождении практики от руководителя практики профильной организации для предоставления на кафедру. Предоставление учебно-методических документов (материалов), подготовленных в ходе практики</i>

Содержание учебной (профессионально-ознакомительной) практики:

Задания выполняются с применением компьютерной техники, сети Интернет, а также других компьютерных и интернет-технологий.

Примерное содержание заданий, входящих в состав индивидуального задания.

Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.

Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.

Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Отрастить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.

Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и

т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.

Задание 5. Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.

Задание 6. Провести анализ внутренней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.

Задание 7. Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.

Задание 8. Составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).

Задание 9. Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. Описать коммуникационные задачи организации. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности.

Задание 10. Изучить специфику текстов рекламы и связей с общественностью, процессы, связанные с созданием рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, принятые на данном предприятии. Изучить и применить самостоятельно методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, проанализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранить ошибки и недочеты в них. Опробовать свои навыки создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты с помощью руководителя и самостоятельно.

Задание 11. Практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерить эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий, которые проводит предприятие. Отрастить данные в отчете.

Задание 12. Изучить процедуры планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий. Осуществить процедуры планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий. В отчете представить специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий, принятые в данной организации.

Задание 13. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию следующих направлений:

- поддержанию деловых отношений и делового общения с коллегами отдела и смежных подразделений, осуществлению продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации;
- соблюдению основ делового общения с внешними и внутренними аудиториями в данной организации;
- осуществлению устной и письменной коммуникации с коллегами и внешними аудиториями с учетом требований оперативности, доброжелательности, открытости;
- осуществлению взаимопомощи в коллективе при решении поставленных задач;
- осуществлению информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии;
- осуществлению профессиональных функций в области рекламы и PR в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта;
- разработке имиджевых документов, участие в брендинге (управлении торговой маркой), продвижении товаров и услуг, подготовке и рассылке пресс-релизов;
- осуществлению оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы, деятельности по связям с общественностью;
- осуществлению бренд-менеджмента и медиапланирования.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

8. Организация практики

8.1. Способы и формы проведения практики:

- Способ проведения производственной практики: стационарная;

8.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

- Организации, отделы, подразделения, работающие по профилю «реклама и связи с общественностью»;
- российские и международные коммуникационные группы;
- аналитические компании и центры
- коммуникационные и консалтинговые агентства специализированные;
- коммуникационные и консалтинговые агентства полного цикла;
- профильные подразделения крупных российских и иностранных компаний коммерческого и некоммерческого сектора;
- профильные структуры в государственных ведомствах, а также и коммерческие организации.

8.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом (*Приложение № 9*):

- наличия у Университета с организациями договорных отношений;
- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки;
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею (*Приложение № 14*);
- заявления от обучающегося на имя заведующего кафедрой о прохождении практики, с указанием полного наименования организации и ее юридического адреса (*Приложение 1*);

8.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором Университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой (*Приложение № 9*):

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор (*Приложение № 12*);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон, и заключенных с ними договоров (*Приложение № 14*).

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за один месяц до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес (*Приложение 1*);
- направление на практику (*Приложение 8*).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

9. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику. (*Приложение 6*).

Примерная структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- производственная часть (если имеется);
- аналитическая часть (если имеется);
- заключение;
- список использованных источников.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет не менее 15-20 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от Университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (Times New Roman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре верхнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По

окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчеты по итогам практики вместе со всеми документами (нижеперечисленными) с отметками о выполнении и подписями руководителей от профильных организаций сдаются руководителю практики от Университета. *Обучающийся к защите практики должен представить:*

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (*Приложение № 2*).
2. Дневник прохождения практики (*Приложение № 3*);
3. Календарный план прохождения практики (*Приложение № 3а*);
4. Отметка о прохождении практики (*Приложение № 4*);
5. Рабочий план-график (*Приложение № 5*);
6. Отчет о прохождении практики (*Приложение № 6*);
7. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
8. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (*Приложение № 7*);
9. Договор с организацией о проведении практики (*Приложение № 8*);

Отзыв—характеристику оформляет руководитель практики от профильной организации. В отзыве - характеристике должны быть отражены следующие вопросы:

- вывод о сформированности соответствующих компетенций;
- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце отзыва-характеристики должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10.1. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

10.2. Паспорт оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики)	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
2	Этап непосредственно практики (прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики)	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
3	Завершающий - аналитический этап (подготовка отчёта о достигнутых в ходе практики результатах, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов)	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Зачет с оценкой

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

10.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Каким видом деятельности Вам пришлось заниматься на месте прохождения практики? 2. С какими практическими навыками Вы ознакомились в ходе прохождения практики?
3. Какие задачи Вам приходилось решать в ходе прохождения практики?
4. Какие трудности Вы выявили в ходе прохождения практики?
5. Какие теоретические знания по дисциплинам Вамгодились в ходе прохождения практики?
6. Какие практические навыки для вас были абсолютно новыми?

10.4. Критерии оценки

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной (профессионально-творческой) практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

<p>«пороговый» Компетенции сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p style="text-align: center;">«продвинутый»</p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p style="text-align: center;">«высокий»</p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
--	---	--

Описание критериев оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики
«хорошо»	<p>Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.</p>	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.</p>
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень</p>		

	решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	<i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в меньшем объеме; • в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики 	Обучающийся представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • задание обучающимся не выполнено; • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию. 	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения производственной (профессионально-творческой) практики:

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
2	Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6;	Проверка отчета

	Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.	ОПК-7	
3	Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Оразить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
4	Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
5	Задание 5. Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
6	Задание 6. Провести анализ внутренней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
7	Задание 7. Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми,	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6;	Проверка отчета

	территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.	ОПК-7	
8	Задание 8. Составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
9	Задание 9. Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. Описать коммуникационные задачи организации. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
10	Задание 10. Изучить специфику текстов рекламы и связей с общественностью, процессы, связанные с созданием рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, принятые на данном предприятии. Изучить и применить самостоятельно методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, проанализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранить ошибки и недочеты в них. Опробовать свои навыки создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты с помощью руководителя и самостоятельно.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
11	Задание 11. Практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерить эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий, которые проводит предприятие. Отрастить данные в отчете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
12	Задание 12. Изучить процедуры планирования и организации коммуникационных кампаний и	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4;	Проверка отчета

	мероприятий. Осуществить процедуры планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий. В отчете представить специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий, принятые в данной организации.	ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
13	<p>Задание 13. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию следующих направлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержанию деловых отношений и делового общения с коллегами отдела и смежных подразделений, осуществлению продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации; – соблюдению основ делового общения с внешними и внутренними аудиториями в данной организации; – осуществлению устной и письменной коммуникации с коллегами и внешними аудиториями с учетом требований оперативности, доброжелательности, открытости; – осуществлению взаимопомощи в коллективе при решении поставленных задач; – осуществлению информационно-коммуникационной, информационно-творческой, информационно-аналитической деятельности организации в рамках ее коммуникационной и маркетинговой стратегии; - осуществлению профессиональных функций в области рекламы и PR в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта; - разработке имиджевых документов, участие в брендинге (управлении торговой маркой), продвижении товаров и услуг, подготовке и рассылке пресс-релизов; - осуществлению оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы, деятельности по связям с общественностью; - осуществлению бренд-менеджмента и медиапланирования. 	ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
<i>Заключительный этап</i>			
Формирование и защита отчета по практике		ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6;	Защита отчета

10.5. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Индивидуальная ведомость хранится на кафедре вместе с отчетом по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении практики обучающихся одного направления подготовки представляется заведующим кафедрой декану факультета в месячный срок после окончания практики.

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

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, N 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, на основе изменений, внесенных Федеральным [законом](#) от 30.12.2020 N 528-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 08.12.2020 [N 407-ФЗ](#), от 29.12.2020 [N 477-ФЗ](#).
4. Федеральный закон от 13.06.2006 № 38 «О рекламе» с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.01.2021 года.
5. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 30.12.2020) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)

Основная литература

1. Душкина, М. Р. Технологии рекламы и связей с общественностью в маркетинге : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12811-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/518901>
2. Душкина, М. Р. Психология рекламы и связей с общественностью в маркетинге : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12786-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/519037>
3. Основы рекламы и связей с общественностью : учебник для вузов / М. М. Васильева, Ю. Г. Жеглова, Е. Ю. Юдина, И. В. Шаркова ; под редакцией М. М. Васильевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15699-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/520580>
4. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью : учебник для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14843-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510610>
5. Федотова, Л. Н. Реклама: теория и практика : учебник для вузов / Л. Н. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16649-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531437>
6. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14532-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/477847>

7. Карпова, С. В. Бренддинг : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Карпова, И. К. Захаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3732-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/467833>
8. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14728-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/479369>
9. Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/425906>
10. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный бренддинг : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14309-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/477307>
11. Поляков, В. А. Разработка и технологии производства рекламного продукта : учебник и практикум для вузов / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 514 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05261-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/432145>
12. Пономарёва, Е. А. Бренд-менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. А. Пономарёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9046-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/469359>
13. Рожков, И. Я. Бренддинг : учебник для бакалавров / И. Я. Рожков, В. Г. Кисмерешкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3284-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/425868>
14. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03716-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/466183>
15. Чернышева, А. М. Бренддинг : учебник для бакалавров / А. М. Чернышева, Т. Н. Якубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 504 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2979-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/426128>

Дополнительная литература

1. Домнин, В. Н. Бренддинг : учебник и практикум для вузов / В. Н. Домнин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13539-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/469384>
2. Жильцова, О. Н. Рекламная деятельность : учебник и практикум для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9889-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/451045>
3. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/476279>
4. Логунцова, И. В. Маркетинг территорий : учебник и практикум для вузов / И. В. Логунцова, И. В. Малькова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09402-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/450160>

5. Маркетинг-менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. В. Липсиц [и др.] ; под редакцией И. В. Липсица, О. К. Ойнер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01165-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/450381>
6. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10941-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/454344>
7. Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05049-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/454073>
8. Овсянников, А. А. Современный маркетинг. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05052-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/454522>

Интернет-ресурсы

1. Российская ассоциация по связям с общественностью (www.raso.ru)
2. Европейская конфедерация связей с общественностью (CERP)
3. Международная Ассоциация по связям с общественностью (IPRA) www.ipranet.ru
4. Международный Комитет Ассоциаций компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO) www.marrtex.co.uk/prca
5. Американское общество по связям с общественностью (PRSA) www.prusa.org
6. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека-online».

12. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

В подготовительный период.

Обязанности обучающегося:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права обучающегося:

- представлять на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики, обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до

18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обязанности обучающегося:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 2*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 3*);
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права обучающегося:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

В период окончания практики.

Обязанности обучающегося:

- составить отчет о прохождении практики (*Приложение 6*) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить отзыв-характеристику с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть на выпускающую кафедру факультета с правильно оформленными документами по практике, включая оформленную индивидуальную ведомость представителем работодателя установленный в срок.

Права обучающегося:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

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

- В процессе проведения практики используется следующее программное обеспечение:
- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет: Google Chrome;
 - программы, демонстрации видео материалов: проигрыватель Windows Media Player;
 - пакеты прикладных программ MS Office (ОС Microsoft Windows);
 - пакеты прикладных программ Open Office (ОС MS BC);
 - мультимедийные информационные технологии.
 - Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office в составе: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access;

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

Для проведения практики необходимо привлекать компании, которые оснащены мультимедийными техническими средствами.

Рекомендуется использовать помещения для самостоятельной работы и помещения для групповых и индивидуальных консультаций.

Помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций № 327

Комплект учебной мебели: столы – 9; стулья – 18; стол преподавателя – 1; стул преподавателя – 1; шкафа – 2; учебно-наглядный материал; доска магнитная; ноутбук LENOVO CORE I5/4 GB/500 GB/INTEL HD GRAPHIC; проектор BENQ 1024/768 VGA; напольный экран 120/120; акустические колонки.

Помещение для самостоятельной работы № 327

Комплект учебной мебели: столы – 10; стулья – 20; стол преподавателя – 1; стул преподавателя – 1; учебно-наглядный материал; 1 системный блок core i5/8 gb/320 gb/ gigabyte/gforce 1050i; монитор NEC 24”; плазменная панель SONY55”.

15. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,

инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

16. Иные сведения и материалы

Приложение 1. Заявление обучающегося на практику

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

Приложение 3. Дневник прохождения практики.

Приложение 3а. Календарный план прохождения практики

Приложение 4. Отметка о прохождении практики

Приложение 5. Рабочий план-график

Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся.

Приложение 7. Отзыв-характеристика на отчет по практике.

Приложение 8. Образец направления на практику.

Приложение 9. Образец приказа о направлении на практику.

Приложение 10. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.

Приложение 11. Образец распоряжения об утверждении состава комиссии о приеме дифференцированного зачета о прохождении практики

Приложение 12. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Приложение 13. Образец индивидуальной ведомости на сдачу дифференцированного зачета по практике.

Приложение 14. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.

Приложение 15. Образец журнал ознакомления с локальными нормативными актами (правила внутреннего трудового распорядка)

Приложение 16. Образец журнал учета инструктажей по пожарной безопасности

Приложение 17 Образец журнала регистрации инструктажей по технике безопасности

Заведующему кафедрой интегрированных коммуникаций

(уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

от обучающего(ей)ся _____ курса _____
(формы обучения)

направления подготовки 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью»

(фамилия)

(имя, отчество)

конт. тел _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения производственной (профессионально-творческой) практики в _____
(полное и сокращенное наименование организации)

Адрес организации, телефон _____
(полный адрес организации: улица, дом, город, индекс)

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия и инициалы руководителя практики от организации)

« _____ » _____ Г

(подпись обучающего(й)ся) / _____
(расшифровка подписи)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра интегрированных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

« ____ » _____ г

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

« ____ » _____ г

**Индивидуальное задание
на производственную (профессионально-творческую) практику**

(полностью фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы № _____

Направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»,

Профиль подготовки: «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

Вид практики: производственной

Тип практики: профессионально-творческая

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

Место прохождения: _____

(сокращенное наименование организации)

Период проведения практики: с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г

В процессе производственной (профессионально-творческой) практики должны быть решены следующие задачи:

- изучить специфику деятельности отдельной соответствующей организации;
- получение навыков владения планированием, организации, текущего контроля и оценки эффективности рекламных и PR-мероприятий, составления рекламных и PR-текстов, управления отделами рекламы и PR.
- применять на практике практические приемы и методы работы PR-специалистов, основы деловой коммуникации PR-специалистов, этические нормы PR-деятельности, основные правовые нормы, регулирующие PR-деятельность;
- использовать полученные теоретические знания в практической деятельности;
- использовать общие приемы профессиональной коммуникации;
- грамотно работать с информационными источниками и материалами;
- работать с использованием оргтехники;
- профессионально составлять отчеты о проделанной работе.
 - ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
 - ознакомиться с уставными документами фирмы;
 - изучить основы организационной структуры фирмы, ознакомиться с положениями об основных подразделениях и с должностными инструкциями сотрудников;

- приобрести практические навыки общения с клиентами фирмы по телефону, в том числе и с иностранными клиентами;
- анализировать основные виды продукции, предоставляемые фирмой на рынок;
- ознакомиться с инновационными и информационными технологиями, используемыми в фирме.
- изучить процесс организации, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.
- ознакомиться с коммуникационными процессами в межличностной, культурной, образовательной сферах;
- изучить организацию и управление пресс-центром, пресс-службой, отделом печати, отделом по связям с общественностью, центром общественных связей.
- изучить принципы и методики создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, приемы литературного редактирования, основы копирайтинга
- Подготовить отчет по пройденной практике.

Цель производственной (профессионально-творческой) практики заключается в _____
(текст может быть взят из рабочей программы,

из раздела цели практики)

Дата выдачи индивидуального задания « _____ » _____ г

Сроки защиты отчета по практике « _____ » _____ г

Обучающий(ая)ся _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)
 « _____ » _____ г

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)
 « _____ » _____ г

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)
 « _____ » _____ г

Инструктаж по технике безопасности: пройден/не пройден
 « _____ » _____ года. _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра интегрированных коммуникаций

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГО(ЕЙ)СЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Курс _____ Группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

Сроки прохождения практики: начало – « _____ » _____ 20_ г.

окончание - « _____ » _____ 20_ г.

Место прохождения практики: _____

Вид практики:

производственная

Тип практики:

профессионально-творческая

Способ проведения:

стационарная

Форма проведения:

дискретно

Москва, 20_ г.

**Календарный план
прохождения производственной (профессионально-творческой) практики**

Обучающим(ей)ся _____ курса кафедры «Интегрированных коммуникаций»

(полностью фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работ	Период выполнения работ
1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	15.07.20__
2	Изучение учредительных документов	16.07.20__ -20.07.20__
3	Изучение организационной структуры	И так далее
4	Изучение особенностей работы отдела рекламы и связей с общественностью	
5	Изучение	
6		

Руководитель практики
от Университета

(подпись / расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики от организации

(подпись / расшифровка подписи)

М.П.

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1	05.03.20__	Изучение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Прохождение инструктажа.	исполнено	
2	06.03.20__	Ознакомление с положением об отделе и должностными инструкциями	исполнено	

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

М.П.

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) / (расшифровка подписи)

М.П.

Обучающий(ая)ся _____ / _____
(подпись) / (расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прибыл(а) на практику

Выбыл(а) с практики

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

Печать

Печать

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра интегрированных коммуникаций

ОТЧЁТ

по производственной (профессионально-творческой) практике

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Курс _____ Группа _____

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

Сроки прохождения практики: начало – « _____ » _____ 20__ г.
окончание - « _____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации)

Вид практики:	производственная
Тип практики:	профессионально-творческая
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	дискретно

Отчёт сдан « _____ » _____ г.

Отчёт защищён на оценку « _____ » _____

Руководитель практики от Университета

_____ / _____

Москва, 20__ г.

Структура оформления отчета по практике

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Место проведения практики (полное наименование организации, полный юридический или фактический адрес месторасположения организации. Должность и ФИО руководителя практики от организации)
4. Введение. (Во введении дается характеристика и вид выполняемых работ и т.д.)
5. Основная часть (В основной части должны содержаться ответы на задания практики.)
6. Производственная часть (если имеется); (В производственной части должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики)
7. Аналитическая часть (если имеется); (В аналитической части обучающийся должен провести анализ своей деятельности, необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики)
8. Заключение; (В заключении следует сделать общие выводы. дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики)
9. Список использованных источников и литературы.

Задание принял к исполнению

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв-характеристикаОбучающий(ая)ся _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

с « _____ » _____ 20 _____ г по « _____ » _____ 20 _____ г проходил(а)

_____ практику в _____
(точное и полное наименование вида практики) (полное и сокращенное

наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения практики _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

показал(ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Обучающим(ей)ся сформированы компетенции, предусмотренные программой практики.

Программа практики выполнена полностью/частично.
(нужное подчеркнуть)В целом работа практиканта _____
(полностью фамилия, имя, отчество)заслуживает оценки _____
(числом и прописью)

Обучающий(ая)ся прошел(а) инструктаж и ознакомлен(а) с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

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

М.П.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Наименование организации –
места прохождения практики)

Исх № _____¹
«__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ²

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»
(ОЧУ ВО «Еврейский университет») просит Вас организовать прохождение в

_____ (полное и сокращенное наименование учреждения, организации, объединения)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

_____ практики обучающего(ей)ся _____ курса
(вид практики)

_____ факультета,
(полное наименование факультета)

направления подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и
подписью руководителя организации **отзыв-характеристику**.

Заведующий кафедрой

« _____ »

(подпись

/ _____
расшифровка подписи)

М.П.

¹ Регистрируется в журнале исходящих документов (на факультете)

² Оформляется по необходимости (т.е. в случае требования от организации)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

« ___ » _____ 20__ г

№ _____

г. Москва

***О прохождении производственной
(профессионально-творческой) практики***

В соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в ОЧУ ВО «Еврейский университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся _____ курса, группы № _____, _____ формы обучения _____ направления подготовки, профиль подготовки _____ для прохождения производственной (профессионально-творческой) практики в период с « ___ » _____ года по « ___ » _____ г, в течении _____ недель.

2. Деканату, совместно с руководителями практики от университета, провести организационное собрание, на котором довести информацию о целях, задачах и порядке прохождения практики, провести инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Ответственность за обеспечение безопасных условий труда и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на местах прохождения практики, возложить на руководителей организации, заключивших с университетом договор на проведение производственной (профессионально-творческой) практики.

4. В целях организации и успешного прохождения производственной (профессионально-творческой) практики закрепить за обучающимися следующие места прохождения практики, руководителей от университета и руководителей практик от организаций (предприятий), заключивших с университетом договор:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место прохождения производственной практики	Руководитель производственной практики ОЧУ ВО «Еврейский Университет»	Руководитель производственной практики от организации (предприятия)
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				

5. Общее руководство производственной (профессионально-творческой) практикой возложить на декана факультета «_____».

Всего в приказе 7 (семь) человек. Последняя фамилия _____

Ректор

_____ / _____

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТЧЕТ КАФЕДРЫ

Об итогах прохождения производственной (профессионально-творческой) практики обучающихся _____ курса, группы № _____ формы обучения _____ направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

В соответствии с приказом ректора № _____ от «___» _____ 20__ года в период с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г. была проведена производственная (профессионально-творческая) практика обучающихся _____ курса, направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере, _____ формы обучения.

1. Организацию практики осуществлял:
2. Руководитель (ли) практики от выпускающей кафедры:
3. Руководитель (ли) практики от профильных организаций:
4. Должности, выделенные обучающимся для прохождения практики:
5. Основные направления деятельности:
6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ обучающихся,
в том числе:
«отлично» _____ человек;
«хорошо» _____ человек;
«удовлетворительно» _____ человек.

Практику не прошли _____ обучающихся
Получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)

И т.д.

Не прошли по иной причине:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

« _____ »

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Еврейский университет»**

**ПРОТОКОЛ
Заседания кафедры**

« _____ » _____ г.

Москва

№ _____

**Председатель³:
Секретарь⁴**

Присутствовали⁵

Повестка дня

1. Об утверждении состава комиссии по приему отчетов по _____ практике.
2. Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике).
- 3.

По первому вопросу

«Об утверждении состава комиссии по приему защиты отчетов по _____ практике».

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой « _____ »

_____ (наименование кафедры)

_____ (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

С предложением об утверждении комиссии в следующем составе:

Председатель Комиссии – Проректора/Декана факультета « _____ » (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

1. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
2. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
3. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
4. (руководитель от)

ВЫСТУПИЛИ: Сидоров И.И., к.э.н., доцент кафедры « _____ »

Полностью поддержал предложение заведующего кафедрой

³ Должен быть зав.кафедрой

⁴ Может быть любой методист факультета или преподаватель кафедры

⁵ На заседании кафедры могут присутствовать: декан, его заместители, заведующие кафедрами факультета, штатные преподаватели факультета, другие члены Совета факультета – представители структурных подразделений из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, а также обучающихся Университета (Представители студенческого Совета).

РЕШИЛИ: 1. Утвердить предложенный состав комиссии.

По второму вопросу

«Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике)».

СЛУШАЛИ:

Декана факультета « _____ » _____
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

О необходимости оформления ведомостей промежуточной аттестации (ведомостей по защите отчетов по практике).

На основании пункта 12 Приказа Министерства образования и науки от 27.11.2015 года за № 1383 “Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования” и замечаний отчеты по практике должны оценивать руководители практик от организаций.

ВЫСТУПИЛИ: Иванов И.И., ст. преподаватель кафедры « _____ »

Поддержал предложение декана факультета, о необходимости оформления ведомостей промежуточных аттестаций (на защиту отчетов по практикам) руководителями практик от организаций

РЕШИЛИ: 1. Полностью поддержать данное предложение

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ⁶ № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ года

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет» (далее – «Университет»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Лебедева Александра Ларионовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, _____, именуемое _____ в дальнейшем «Исполнитель», в _____ лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения практики обучающихся.

1.2. Заказчик направляет, а Исполнитель принимает обучающегося _____ курса направления подготовки (_____)

(полностью фамилия, имя, отчество обучающегося)

для прохождения практики согласно учебному плану подготовки бакалавров на объектах Исполнителя, _____ в _____

(наименование отдела или подразделения)

1.3. Обучающийся принимается на производственную (профессионально-творческую) практику в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Издать приказ о проведении практики обучающихся по настоящему Договору не менее, чем за 20 дней до ее начала.

2.1.2. Направить в адрес Исполнителя список обучающихся, направляемых для прохождения практики по настоящему Договору.

2.1.3. Выделить в качестве руководителя практики высококвалифицированного специалиста.

2.1.4. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики.

2.1.5. Обеспечить учебно-методическое руководство практикой.

2.1.6. Осуществлять периодический контроль над проведением практики непосредственно в месте нахождения Исполнителя.

2.1.7. Обеспечить выполнение обучающимися требований безопасности и инструкций предприятия, в том числе о неразглашении коммерческой тайны предприятия, выполнение ими санитарно-гигиенических правил труда.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Издать приказ по предприятию о зачислении обучающегося для прохождения практики.

2.2.2. Принять для прохождения практики обучающегося, направленного Заказчиком.

2.2.3. Назначить руководителя практикой от организации (предприятия) - ответственного (ответственных) за практику обучающегося из числа квалифицированных специалистов для _____

⁶ Договора могут регистрироваться как в самой организации, так и в Университете

организации непосредственной работы с обучающимся на объекте, оказания помощи в выполнении программы практики, в частности, в сборе необходимых материалов для составления отчета по практике, а также для обеспечения охраны труда обучающегося на объекте:

(ФИО руководителя практики от организации, предприятия).

- 2.2.4. Назначить ответственного за соблюдение обучающимся требований безопасности труда и проведения всех видов инструктажей по охране труда.
- 2.2.5. Обеспечить обучающемуся безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия труда.
- 2.2.6. Обеспечить учет рабочего времени обучающегося.
- 2.2.7. Сообщать Заказчику о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях.
- 2.2.8. Согласовывать с руководителем практики от Университета решение всех вопросов, связанных с нарушениями обучающимся, действующих в организации (предприятии) Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе вопросы продления сроков прохождения практики в случае болезни и др.
- 2.2.9. Предоставить обучающемуся право ознакомления с документами Исполнителя, не содержащими сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.
- 2.2.10. Поручать обучающемуся работы, предусмотренные программой практики.
- 2.2.1. По окончании практики представить отзыв-характеристику о прохождении обучающимся практики, удостоверить подписью дневник обучающегося о прохождении практики.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «___» _____ года
- 3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 3.3. Отношения между Исполнителем и студентом регламентируются настоящим Договором и действующим законодательством.
- 3.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".

4. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик: Университет	Исполнитель: Организация
ОЧУ ВО "Еврейский университет"	_____
Адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
р/с _____	р/с _____
в _____	в _____
Тел. _____	Тел. _____
Ректор _____ А.Л. Лебедев	Генеральный директор _____ / _____

Приложение № 12

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА СДАЧУ ПРАКТИКИ № _____
(сдача, передача: первичная, повторная)
(нужное подчеркнуть)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Направление подготовки _____ « _____ »
(код направления подготовки, наименование направления подготовки)

Профиль « _____ »

Дата проведения: _____ 201 _____ г.
(число, месяц, год)

Группа: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Наименование практики: _____
(полностью без сокращений, в соответствии с учебным планом)

Форма контроля: _____
(зачет с оценкой)

Способ проведения практики: _____
(стационарная, выездная)

Сроки прохождения практики: _____
(прописываются сроки в соответствии со сроками календарного графика УП)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): _____
(учебная степень, ученое звание и фамилия и инициалы преподавателя)

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись руководителя практики от организации	ФИО и должность руководителя практики от организации
1					

М.П. организации

Примечания:

Индивидуальная ведомость обязательно заверяется печатью организации

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»**

Руководителю

(наименование организации)

(индекс, адрес)

Уважаемый _____

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет» просит Вас принять для прохождения производственной (профессионально-творческой) практики обучающего(ую)ся _____ курса, _____ группы, гуманитарно-экономического факультета, заочной формы обучения, направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» _____

(фамилия,

имя, отчество)

_____, в период с « ___ » _____ 20 ____

по « ___ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить отзыв-характеристику на обучающегося.

Ваше согласие на прохождение практики обучающимся в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Декан факультета

(Подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации (учреждения)

(сокращенное наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский Университет»**

ЖУРНАЛ УЧЕТА

проведенных инструктажей и ознакомления с локальными актами

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

1. ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией					

2. ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

3. ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»**

ЖУРНАЛ УЧЕТА

проведенных инструктажей и ознакомления с локальными актами

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

1 ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ПРАКТИКАНТА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией					
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>Отдел рекламы</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	

2. ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>вводный</i>	<i>Сотрудник ЕУ</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Подпись сотрудника ЕУ</i>
2	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>первичный</i>	<i>Сотрудник организации</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Подпись отрудника организации</i>

3. ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>вводный</i>	<i>Сотрудник ЕУ</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Подпись сотрудника ЕУ</i>
2	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>первичный</i>	<i>Сотрудник организации</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Подпись сотрудника организации</i>