

---

Гуманитарно-экономический факультет

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ОЧУ ВО  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
\_\_\_\_\_ А.Л. Лебедев  
«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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	21
6	Объем практики	22
7	Структура и содержание практики	22
8	Организация практики	27
9	Оформление отчета по практике	28
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	31
11	Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	37
12	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	39
13	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	40
14	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	40
15	Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	41
16	Иные сведения и материалы	42
	Приложение 1. Заявление обучающегося на практику	
	Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.	
	Приложение 3. Дневник прохождения практики.	
	Приложение 3а. Календарный план прохождения практики	
	Приложение 3б 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 учета инструктажей и ознакомления с локальными актами	

## 1. Назначение программы практики

Программа **преддипломной 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;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

### 2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- закрепление и расширение и систематизация теоретических знаний, полученных за весь период обучения;
- сбор и обработка фактического материала для подготовки ВКР;
- сформулировать на основе полученного опыта уточнения структуры, объекта, предмета, гипотезы ВКР для дальнейшего обсуждения с научным руководителем ВКР;
- оценить соотнесенность планируемой теоретической части ВКР с практикой принимающей организации и ее партнеров, заказчиков;
- с учетом рекомендаций принимающей стороны подготовить методику специального исследования по теме ВКР.

## 3. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики – преддипломная

Тип практики – преддипломная

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
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск,	<b>Знать:</b> - основные формально-логические операции, логические

<p>критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>принципы в действии при решении поставленных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет и объект политологии; политику как сферу общественной жизни;</li> <li>- основные понятия, категории, методы и модели математики и статистики, позволяющие на основе имеющихся знаний проявлять способность к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>- основные принципы и методы Интернет маркетинга;</li> <li>- законы развития экономики в современных условиях.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иллюстрировать различные виды понятий, суждений, умозаключений новыми примерами, найденными в научной, учебной литературе, применяя системный подход для решения поставленных задач;</li> <li>- анализировать сравнивать закономерности развития политологии в России и зарубежных странах;</li> <li>- решать задачи, связанные с математикой и статистикой, позволяющие на основе полученных знаний проявлять способность к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>- самостоятельно и правильно выбирать инструменты маркетинговой деятельности для ведения эффективной рекламной кампании предприятий в сети Интернет;</li> <li>- использовать экономические знания и прогнозировать развитие экономических процессов и явлений на микро- и макроуровнях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью в письменной и устной речи правильно и убедительно оформить результаты собственной мыслительной деятельности;</li> <li>- основными принципами и методиками политологического анализа, а также политического PR;</li> <li>- методами математического анализа и статистического исследования, и навыками их использования для проявления самоорганизации и самообразования;</li> <li>- навыками сбора, обработки, анализа и интерпретации необходимых данных для эффективной маркетинговой деятельности в глобальной сети Интернет;</li> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>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><b>ПК-1.</b> Способен выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий, разрабатывать коммуникационную политику, планировать и реализовывать коммуникационные проекты и мероприятия, выбирать средства и каналы коммуникации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления межличностными и неличными коммуникациями;</li> <li>- понятия, задачи и функции мерчендайзинга;</li> <li>- основы организации и планирования рекламной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами;</li> <li>- составлять и внедрять программу мерчендайзинга с учетом интересов всех участников бизнес-процесса;</li> <li>- реализовывать коммуникационную политику, распределять функции, а также уметь осуществлять оперативное планирование и контроль рекламной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками координации деятельности компании, основываясь на теории коммуникаций;</li> <li>- современными средствами и методами мерчендайзинга для продвижения отдельных товаров или их комплексов;</li> <li>- способностью планировать и контролировать рекламную деятельность.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b> 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><b>ПК-2.</b> Способен формировать имидж и деловую репутацию организации, проводить мероприятия по повышению имиджа компании, создавать нематериальные активы (бренды) и внедрять их на рынок.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы управления брендами; методы структуризации атрибутов и выгод бренда;</li> <li>- технологии «отстройки» от имиджа конкурентов и защиты имиджа от контрпропаганды; приемы работы с командой «заказчика»;</li> <li>- принципы формирования имиджа и деловой репутации организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять медиа-предпочтения потребителей для обеспечения оптимального числа возможностей для контакта с брендом; определять выгоды от приобретения брендов целевыми сегментами;</li> <li>- системно конструировать требуемый имидж и управлять им;</li> <li>- мотивировать и контролировать персонал и деятельность</li> </ul>

	<p>компании.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками исследования восприятия брендов потребителями и интерпретации полученных результатов;</li> <li>- инструментарием для проведения маркетинговых исследований, технологиями проведения коммуникационных кампаний и мероприятий;</li> <li>- навыками принятия управленческих решений в организации</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>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><b>ПК-3.</b></p> <p>Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями различных типов СМИ и других медиа</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения структуры отдела рекламы и СО в организации;</li> <li>- правовые принципы осуществления профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью;</li> <li>- методику подготовки информационных и аналитических языковых материалов для различных категорий и изданий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные знания в практической работе отдела по рекламе и СО;</li> <li>- использовать знания информационного законодательства для осуществления под контролем профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью;</li> <li>- создавать авторские материалы в соответствии с концепцией того или иного издания.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современным инструментарием рекламной деятельности и деятельности по СО;</li> <li>- навыками под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью с учетом норм информационного законодательства.</li> <li>- базовыми навыками многоаспектной работы с различными типами текстов.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>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><b>ПК-4.</b></p> <p>Способен осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения коммуникационных материалов различного типа, используемых в рекламе и связях с общественностью;</li> <li>- основные функции рекламы, используемые в продвижении</li> </ul>

<p>общественностью в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.</p>	<p>внутрикорпоративного имиджа; особенности функционала менеджера по внутрикорпоративным PR, связанные с формированием фирменного стиля компании и его составляющих (логотип, девиз, слоган, гимн, корпоративная легенда, корпоративная мифология);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические особенности коммуникационного процесса, условия, требования к профессиональной деятельности, психологические особенности и специфику общения медиакоммуникатора с аудиторией, приемы использования вербальных и невербальных техник психологического воздействия на массовую аудиторию; методы формирования привлекательного имиджа;</li> <li>- основные элементы процесса восприятия потребителем информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить тексты в соответствии с профессиональными задачами, которые ставятся перед специалистом в сфере рекламы и связей с общественностью;</li> <li>- ориентироваться в базовых функциях менеджера по внутрикорпоративным PR; применять рекламные функции при организации внутрифирменных коммуникационных каналов: корпоративная газета, корпоративное радио, создание видеоконтента, в т.ч. корпоративного фильма;</li> <li>- анализировать влияние медийного канала коммуникации на эффективность массовой коммуникации, обосновывать с психологической точки зрения выбор массмедийного канала для конкретных коммуникативных кампаний, сопоставлять различные результаты исследований медиа аудитории и использовать их в профессиональной деятельности, адекватно оценивать теоретические проблемы массовой коммуникации и Паблик Рилейшенз, использовать их основные положения и приоритеты при решении социальных и профессиональных задач.;</li> <li>- формировать портрет потребителя и модели покупательского поведения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и распространения различных рекламных и PR-текстов для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в рамках реализации управленческих функций при решении задач внутрифирменного PR: разработка коммуникативных каналов, формирование корпоративной идентичности, корпоративной лояльности;</li> <li>- приемами психологического анализа и экспертной оценки рекламных и PR - текстов, приемами адаптации информации для передачи по конкретному каналу коммуникации, основными методами психологического воздействия в массовой коммуникации и «Паблик Рилейшенз», навыками использования традиционных и современных технологий профессиональной деятельности в области массовых</li> </ul>
--	---

	<p>коммуникаций, навыками психологического исследования массовых коммуникаций, способностью использовать потенциал социальной инфраструктур;</p> <p>- понятийным аппаратом в области поведения потребителей.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> 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><b>ПК-5.</b> Способен участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.</p>	<p><b>Знает:</b> специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности внутрикорпоративных коммуникационных мероприятий с учетом правовых, этических и технологических норм работы PR-менеджера в организациях различного типа; методики, алгоритмы, процедуры и особенности планирования, подготовки и проведения внутрифирменных коммуникационных мероприятий; влияние внутрикорпоративных мероприятий на формирование корпоративной культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> Выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации внутрифирменных мероприятий; структурировать свою работу в соответствии с PR- программой и информационно-коммуникативными стратегиями внутри организации; четко формулировать план PR- мероприятия для внутренней общественности (или с привлечением внутренней общественности) и профессионально оценивать результат проведенного внутрифирменного коммуникационного мероприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> - традиционными и современными технологиями профессиональной деятельности, умением проводить под контролем внутрикорпоративные коммуникационные мероприятия для решения маркетинговых и коммуникационных задач коммерческих структур; - методами и приемами планирования и осуществления эффективных внутрифирменных мероприятий (благотворительных, спортивных, развлекательных, организационных, обучающих и проч.), оценки их результатов в соответствии с целями достижения благоприятного климата в коллективе фирмы.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Написание информационных материалов для сайта Переработка текстов различной тематики (рерайт) 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><b>ПК-6.</b></p> <p>Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты в процессе разработки и реализации коммуникационной кампании.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии, используемые в сфере рекламы и связей с общественностью современные тенденции развития интернет-среды и условия ее использования для рекламных целей; ключевые понятия, цели и задачи ивент-коммуникаций; способы планирования, продвижения, логистики мероприятий в различных сферах, в том числе, международной ключевые понятия, цели и задачи Интернет-маркетинга; специфику работы проектов в Интернет-пространстве; характерные ошибки, которых следует избегать в Интернет-проектах.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии в рекламной и PR-деятельности; оптимизировать возможности интернет-технологий для проведения различных коммуникационных кампаний; дифференцировать понятия «мероприятие» и «событие», анализировать риски и ошибки в организации событий, самостоятельно управлять процессом организации события; работать со специализированными web-приложениями, позволяющими эффективно управлять событием; проводить анализ эффективности события; проектировать событие (уметь составлять концепцию мероприятия, стратегический план мероприятия, а также ряд других планов, в том числе, план продвижения, план фандрайзинговой деятельности и др.); составлять и описывать весь цикл жизни Интернет-проекта, начиная от зарождения идеи и до угасания; проводить анализ любого сегмента Интернет-бизнеса, давать оценки эффективности, монетизации, работы с аудиторией; подготавливать аналитические отчеты по всем направлениям жизнедеятельности проекта (анализ рынка, оценка конкуренции, способы продвижения, подходы в работе с аудиторией, количественные показатели, источники финансирования).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой использования современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе интернет-технологий в рекламной и PR-деятельности;</li> <li>- навыками выбора направления и форм использования интернет-ресурсов для проведения коммуникационных кампаний;</li> <li>- аналитическими и прогностическими навыками, позволяющими определять тренды в отечественной и мировой индустрии событий и на их основе проектировать мероприятие; исследовательскими навыками по оценке и анализу мероприятия или события (до и после его проведения), лидерскими и управленческими навыками при работе с персоналом и волонтерами, задействованными в мероприятии; техническими навыками использования специализированных</li> </ul>
---	--

	<p>web-сервисов и компьютерных программ, необходимых для ивент-коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования современных инструментов, применяемых при проведении комплекса работ по Интернет-маркетингу.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b> 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><b>ПК-7.</b> Способен вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами).</p>	<p><b>Знать:</b> особенности современного этапа развития этой области профессиональной деятельности; основные правила эффективной коммуникации, нормы русского и международного этикета, основные коммуникативные установки при общении.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать рекламные и PR-кампании на предмет их соответствия основным этическим нормам рекламной и PR-деятельности; решать основные коммуникативные задачи, соблюдать правила русского и международного этикета, определять и применять коммуникативные установки.</p> <p><b>Знать:</b> - навыками классифицировать рекламные и PR-материалы по видам, типам, технологиям создания; - навыками эффективного общения, использования русского и международного этикета, применения той или иной коммуникативной установки.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> 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><b>ПК-8.</b> Способен разрабатывать, организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции с использованием</p>	<p><b>Знать:</b> принципы работы с созданием текстов рекламы и связей общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга; организацию, подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические материалы;</p> <p><b>Уметь:</b> определять основные методы, способы и средства работы с</p>

<p>традиционных и современных каналов рекламной коммуникации.</p>	<p>создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга; подобрать соответствующие задачам рекламной кампании формы рекламной продукции, определять целевые аудитории и подбирать адекватные ресурсы для создания рекламы;</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразными методами и навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга;</li> <li>- приемами продвижения рекламного продукта с помощью коммуникационных технологий на рекламном рынке, методами делового партнерства, методами получения и распространения информации.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>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><b>ПК-9.</b> Способен проводить маркетинговые исследования, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>способы разработки маркетинговой инновационной стратегии; способы планирования и оперативного контроля рекламной деятельности; технологии и методы маркетингового исследования.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать процессы, происходящие в рекламе и СО для планирования мероприятий по продвижению; осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной деятельности; формировать итоговые отчеты и презентации результатов маркетингового исследования</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы по планированию и осуществлению коммуникативных кампаний и мероприятий;</li> <li>- навыками оценки эффективности рекламной деятельности;</li> <li>- приемами сбора и обработки маркетинговой информации</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>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</p>

	(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.
--	--

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП преддипломная практика относится к Блоку № 2 – «Практика» обязательной части учебного плана, проводится:

- на очной форме обучения – на 4 курсе в 8 семестре;
- на заочной форме обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных 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 преддипломной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 14 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 21,0 зачетных единиц, 756 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 754 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 754 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

## 7. Структура и содержание практики

№пп	Разделы (эта-пы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
	<i>Ознакомительный этап</i>	Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, рабочего плана- графика проведения практики. Решение организационных вопросов.
	<i>Этап непосредственно практики</i>	Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

	<p><i>Завершающий - аналитический этап</i></p>	<p>Проанализировать пройденную практику и оформить следующие документы: Составить подробный аналитический отчет о прохождении практики Получить отзыв-характеристику от руководителя практики принимающей организации Предоставить учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</p>
--	--	--

**Содержание преддипломной практики** определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Преддипломная практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач преддипломной практики выпускника учитывается,

- во-первых, тема его выпускной квалификационной работы;
- во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления репутацией, имиджем, рекламными и PR-процессами в компании.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

**Цель преддипломной практики - выполнение выпускной квалификационной работы.**

**Задачи преддипломной практики:**

- овладение знаниями и навыками работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах;
- приобретение способности осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта;
- приобретение опыта работы с клиентами, ведения деловых переговоров и подготовки рекламных и информационных материалов, практики спичрайтинга, мониторинга СМИ, организации и проведения специальных мероприятий (пресс-конференций, брифингов, презентаций и т. д.);
- участие в планировании работы отдела (службы) по связям с общественностью,
- разработка имиджевых документов, участие в брендинге (управлении торговой маркой), продвижении товаров и услуг, подготовке и рассылке пресс-релизов;
- овладение способностью под контролем планировать и осуществлять коммуникационные, рекламные, имиджевые кампании и мероприятия;
- овладение способностью осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью;
- формирование навыков создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы;
- формирование базовых навыков оценивания эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью;

– овладение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы.

**В результате** прохождения преддипломной практики **обучающийся должен:**

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;
- приобрести практические навыки и умения по избранному направлению подготовки, видам профессиональной деятельности;
- предложить пути совершенствования нормативно-правовой базы, связанной с тематикой его ВКР и индивидуального задания;
- в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику, подготовить отчет о прохождении преддипломной практики (включая материалы практической части выпускной квалификационной работы, результаты эмпирического исследования)

**Подготовительный этап**

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику (в случае необходимости предоставления в Профильную организацию). Получить индивидуальное задание и совместный рабочий план-график проведения практики.

Преддипломная практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах преддипломной практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе преддипломной практики;

**Основной этап**

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую, управленческую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка использованной литературы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемой профильной

организации, чтобы знать каким образом осуществляется взаимодействие его подразделений.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю преддипломной практики от профильной организации и от Университета.

### **Общая характеристика организации.**

Обучающийся должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия (организации);
- организационно-правовую форму предприятия (организации);
- миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации);
- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- направления деятельности;
- характеристику основных видов деятельности организации;
- организационную структуру управления деятельностью организации с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- организационную культуру;
- общую характеристику коммуникативного и репутационного потенциала организации;
- внешнюю среду организации, ее целевые аудитории.

Обязательным является рассмотрение вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы, например:

## **Тема ВКР: Технологии разработки рекламной кампании для коммерческой структуры**

### **Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия**

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

2. Анализ организационной структуры предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.

3. Экономическая характеристика предприятия.

### **Задание 2. Исследование управления рекламной деятельностью предприятия.**

1. Анализ маркетинговой стратегии предприятия, репутационного капитала предприятия, анализ средств и инструментов, используемых для продвижения предприятия в медиа-пространстве, с комментариями и выводами).

2. Исследование и оценка управления рекламной кампанией предприятия. Полный анализ этапов, инструментов, методик проводимой рекламной кампании. Проектирование рекламной кампании для предприятия, анализ ее элементов.

**Задание 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию технологий разработки рекламной кампании для данной организации и аналогичных коммерческих структур.**

Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия (организации), на котором была организована практика, с обязательным приложением необходимого цифрового и графического материала. К примеру, в приложение к тексту выпускной квалификационной работы возможно включить следующие документы:

- Схема оргструктуры управления предприятием;
- Маркетинговая политика предприятия;
- Штатное расписание;
- Должностные инструкции;
- Положение о структурном подразделении;
- План рекламной кампании;
- Медиаплан;
- Календарный план мероприятий рекламной кампании и их сценарии;
- Бюджетный план рекламной кампании и смета;
- Примеры рекламных материалов, используемых в ходе рекламной кампании.

В основной части ВКР раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого организационно-управленческого явления или процесса. Базой для данного исследования являются полученные обучающимся основы коммуникативных и маркетинговых знаний.

Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и значимость, описываются методики (методика), на основе которых будет изучаться современное состояние объекта и предмета ВКР в последующих частях работы.

В практической части ВКР характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов.

Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно-управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться конкретных фактов, явлений в сфере рекламной деятельности и связей с общественностью в бизнесе и реализации корпоративной социальной политики организации (образец оформления текста основной части представлен в программе государственной итоговой аттестации).

В заключении подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Рекомендуемый объем заключения – 2–3 страницы.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по



всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения.

Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

### **Заключительный этап**

#### **Подготовка и защита отчета**

В качестве отчета по преддипломной практике принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику.

Результатом прохождения преддипломной практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

## **8. Организация проведения практик**

### **8.1. Способы и формы проведения практики:**

- Способ проведения преддипломной 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.

Ориентировочный объем отчета составляет не менее 30 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.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ОЧУ ВО «Еврейский Университет», организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

### **Руководитель практики от университета:**

- ✓ составляет рабочий план-график проведения практики (*Приложение № 5*);
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (*Приложение № 2*);
- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

## **Руководитель практики от профильной организации:**

- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (*Приложение № 2*);
- ✓ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №№15,16,17*).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ОЧУ ВО «Еврейский Университет» и руководителем практики от профильной организации:

- ✓ составляется совместный рабочий план-график проведения практики (*Приложение № 5*);
- ✓ составляет индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (*Приложение № 2*);
- ✓ Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (выдается в случае необходимости) (*Приложение № 8*).

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Преддипломная практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

### **К отчетным документам относятся:**

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*);

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения преддипломной практики, должны быть приложены к отчету о прохождении преддипломной практики.

*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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин и практик в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации. Итоговая оценка уровня сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

### 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. Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, рабочего плана- графика проведения практики. Решение организационных вопросов.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	
2	Этап непосредственно практики. Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	
3	Завершающий - аналитический этап Проанализировать пройденную практику и	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	

	оформить следующие документы: Составить подробный аналитический отчет о прохождении практики Получить отзыв-характеристику от руководителя практики принимающей организации Предоставить учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики		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 Вам пригодились в ходе прохождения практики?

6. Какие практические навыки для вас были абсолютно новыми?

### 10.4. Критерии оценок

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><b>«пороговый»</b> Компетенции сформированы Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p><b>«продвинутый»</b> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p><b>«высокий»</b> 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"> <li>• результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики</li> </ul>	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <p>ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;</li> <li>• отчетные материалы соответствуют содержанию практики</li> </ul>
«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 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:</p>		
	<p><i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в меньшем</li> </ul>	<p>Обучающийся представил не в полном объеме и с</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки</p>



	объеме; • в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики	нарушением сроков	
<b>«неудовлетворительно»</b>	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> • 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 преддипломной практики.

В ходе прохождения преддипломной практики перед выпускником ставится основная цель – подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы на основе информации и материалов, полученных им в профильной организации. Учитывая многообразие предлагаемых тем выпускных квалификационных работ и многогранность объектов и предметов соответствующих исследований, контрольные задания выпускникам детализируются в индивидуальных заданиях.

**Например:**

**Тема ВКР: Технологии разработки рекламной кампании для коммерческой структуры.**

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	Задание 1. Представить основные теоретические подходы к разработке рекламной кампании: сущность, методология, инструментарий.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
2	Задание 2. Предложить этапы проведения рекламной кампании для коммерческой организации.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
3	Задание 3. Проанализировать оценку эффективности рекламных кампаний.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
4	Задание 4. Дать организационно-	УК-1; ПК-1; ПК-2;	Проверка

	экономическую характеристику компании (общая характеристика предприятия: краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	отчета
5	Задание 5. Представить разработку рекламной кампании для конкретной компании.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
6	Задание 6. Предложить практические рекомендации по организации рекламной кампании для данной коммерческой структуры и аналогичных предприятий.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
	Формирование и защита отчета по практике	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Защита отчета

**Например:**

**Тема ВКР: Технологии интернет-продвижения коммерческой организации рекламными средствами.**

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	Задание 1. Раскрыть коммуникативные характеристики сети Интернет и интернет-маркетинга.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
2	Задание 2. Дать классификацию ресурсов интернет-продвижения в глобальной сети.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
3	Задание 3. Рассмотреть сайт компании и его место в общей программе интернет-продвижения коммерческой компании.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
4	Задание 4. Дать организационно-экономическую характеристику компании (общая характеристика предприятия: краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета

	информация, которая даст полное представление об этом предприятии).		
5	Задание 5. Представить анализ существующих способов интернет-продвижения коммерческой структуры	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
6	Задание 6. Предложить практические рекомендации по эффективному интернет-продвижению для данной коммерческой структуры и аналогичных предприятий.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
	Формирование и защита отчета по практике	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Защита отчета

Например:

**Тема ВКР: Влияние маркетинговой деятельности на конкурентоспособность коммерческой компании**

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	Задание 1. Проанализировать сущность и специфику маркетинговых коммуникаций коммерческой компании.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
2	Задание 2. Охарактеризовать потребительское поведение на рынке услуг.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
3	Задание 3. Определить особенности маркетинговых коммуникаций на рынке услуг.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
4	Задание 4. Дать организационно-экономическую характеристику компании (общая характеристика предприятия: краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
5	Задание 5. Провести подробный критический анализ маркетинговых коммуникаций предприятия.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета

6	Задание 6. Предложить комплекс маркетинговых коммуникаций для исследуемой компании.	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
7	Задание 7. Оценить эффективность предложенных мероприятий. Предложить практические рекомендации по эффективному осуществлению маркетинговой деятельности для данной коммерческой структуры и аналогичных предприятий.		Проверка отчета
	Формирование и защита отчета по практике	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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 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. Брендинг : 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 брендинг : 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. Брендинг : 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. Брендинг : 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. Брендинг : 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*

- а) Современные профессиональные базы данных, в т.ч.:  
[www.medialogia.ru](http://www.medialogia.ru) [www.integrum.ru](http://www.integrum.ru)
- б) Современные профессиональные периодические издания в т.ч.:  
[www.rupr.ru](http://www.rupr.ru) журнал PR-Week  
[www.prweek.com](http://www.prweek.com) еженедельник Джэка О'Дуайера  
[www.odwyerpr.com](http://www.odwyerpr.com)
- в) Базы данных и издания исследовательских компаний и холдингов в т.ч.:  
<http://www.wciom.ru/> Всероссийский центр изучения общественного мнения. Одна из главных исследовательских организаций России. Занимается исследованием общественного мнения в области маркетинга, политических и социальных исследований. На сайте можно осуществлять поиск материала по тематическим разделам и по годам.  
<http://www.comcon-2.ru/> Сайт компании, специализирующейся на исследованиях рынка. Разделы: «Исследование рыночных возможностей», «Тестирование продукта», «Тестирование рекламных идей», «Оценка эффективности рекламы» и т.д.  
<http://romir.ru/> Сайт исследовательской компании «Ромир».  
[www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru) – журнал «Советник»;  
[www.soob.ru](http://www.soob.ru) – журнал «Сообщение»;  
[www.mediaguide.ru](http://www.mediaguide.ru) – база данных о российских СМИ;  
[pr-dialog.com](http://pr-dialog.com) – журнал «PR-диалог»;  
[www.raso.ru](http://www.raso.ru) – Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО).  
[www.press-service.ru](http://www.press-service.ru) – журнал «Пресс-служба»;  
[www.pr-life.ru](http://www.pr-life.ru) – информационный портал; [www.press-release.ru](http://www.press-release.ru) – лента новостей;  
[www.e-pr.nm.ru](http://www.e-pr.nm.ru) – Интернет-клуб связей с общественностью.

## **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 б**) 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 force 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 преддипломной 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. Отчет о прохождении практики обучающимся.

Приложение 6. Отзыв-характеристика на отчет по практике.

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 журнал ознакомления с локальными нормативными актами (правила внутреннего трудового распорядка)

Приложение 15. Образец журнал учета инструктажей по пожарной безопасности

Приложение 16. Образец журнала регистрации инструктажей по технике безопасности

**Заведующему кафедрой интегрированных коммуникаций**

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

от обучающего(й)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (формы обучения)

направления подготовки 42.03.01 «Связи с общественностью»

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

КОНТ. ТЕЛ \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения преддипломной 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 преддипломную 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: преддипломная  
Тип практики: преддипломная  
Способ проведения: стационарная  
Форма проведения: дискретно  
Место прохождения: \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование организации)

Период проведения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**В ходе прохождения преддипломной практики перед выпускником ставится основная цель – подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы на основе информации и материалов, полученных им в профильной организации.**

Задания на практику формируются исходя из темы ВКР, выбранной обучающимся.

**Например:**

**Тема ВКР: Организация связей с общественностью в строительном бизнесе: технологии и инструменты.**

Задание 1. Проанализировать сущность PR-коммуникаций в бизнесе. Основные цели, задачи, структура.

Задание 2. Охарактеризовать современное состояние строительной отрасли в России: специфика деловых коммуникаций;

Задание 3. Представить технологии и инструменты осуществления PR-коммуникаций и маркетинговых коммуникаций на строительном рынке;

Задание 4. Дать организационно-экономическую характеристику компании (общая характеристика предприятия: краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии,

основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

- Задание 5. Провести анализ технологии и инструментов маркетинговых коммуникаций в организации и выявить основные проблемы и недочеты;
- Задание 6. Разработка путей совершенствования и оптимизации PR-активности коммерческой организации в сфере строительства.

**Например:**

**Тема ВКР: Технологии разработки рекламной кампании для коммерческой структуры.**

Задание 1. Представить основные теоретические подходы к разработке рекламной кампании: сущность, методология, инструментарий.

Задание 2. Предложить этапы проведения рекламной кампании для коммерческой организации.

Задание 3. Проанализировать оценку эффективности рекламных кампаний.

Задание 4. Дать организационно-экономическую характеристику компании (общая характеристика предприятия: краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).

Задание 5. Представить разработку рекламной кампании для конкретной компании.

Задание 6. Предложить практические рекомендации по организации рекламной кампании для данной коммерческой структуры и аналогичных предприятий.

**Цель преддипломной 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)

Кафедра интегрированных коммуникаций

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГО(ЕЙ)СЯ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

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

окончание - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

Вид практики:	преддипломная
Тип практики:	преддипломная
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	дискретно

Москва, 20\_ г.

**Календарный план  
прохождения преддипломной 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.	
2	Изучение учредительных документов	
3	Изучение организационной структуры	
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.





**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 \_преддипломной 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:	преддипломная
Тип практики:	преддипломная
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 ф.и.о. 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.)
8. Заключение; (В заключении следует сделать общие выводы.)
9. Список использованных источников и литературы.

Задание принял к исполнению

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

### Отзыв-характеристика

Обучающий(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 № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ<sup>2</sup>**

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.

<sup>1</sup> Регистрируется в журнале исходящих документов (на факультете)

<sup>2</sup> 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 преддипломной 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 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направления подготовки, профиль подготовки Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере для прохождения преддипломной 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 преддипломной практики.

4. В целях организации и успешного прохождения преддипломной 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 учебной практики	Руководитель учебной практики ОЧУ ВО «Еврейский Университет»	Руководитель учебной практики от организации (предприятия)
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				

5. Общее руководство преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломная 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

№ \_\_\_\_\_

**Председатель<sup>3</sup>:**  
**Секретарь<sup>4</sup>**

**Присутствовали<sup>5</sup>**

**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

**РЕШИЛИ:** 1. Утвердить предложенный состав комиссии.

---

<sup>3</sup> Должен быть зав.кафедрой

<sup>4</sup> Может быть любой методист факультета или преподаватель кафедры

<sup>5</sup> 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).

**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 ПРАКТИКИ<sup>6</sup> № \_\_\_\_\_

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 преддипломную 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

<sup>6</sup> 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**

**ОЧУ ВО "Еврейский университет"**

Адрес:

ОГРН

ИНН

р/с

в

Тел.

Ректор \_\_\_\_\_ А.Л. Лебедев

**Исполнитель:**

**Организация**

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Генеральный

директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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): \_\_\_\_\_  
(ученая 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 преддипломной практики обучающего(ую)ся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, гуманитарно-экономического факультета, заочной формы обучения, направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_, в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(имя, отчество)

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и по результатам практики подготовить отзыв-характеристику на обучающегося.

Ваше согласие на прохождение практики студентом 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 аЕУ</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>

