



**ЕВРЕЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
127273, Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7(495) 736-92-70  
e-mail: info@uni21.org  
https://uni21.org

Гуманитарно-экономический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОЧУ-ВО «Еврейского Университет»

А.Л. Лебедев

« 24 » \_\_\_\_\_ 2019 г.



**Рабочая программа учебной  
(профессионально-ознакомительной) практики**

*Направление подготовки*  
*Направленность (профиль) подготовки*

42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
«Реклама и связи с общественностью в  
коммерческой сфере»

*Вид практики*  
*Тип практики*  
*Способ проведения практики*  
*Форма проведения практики*  
*Формы обучения*

*Учебная*  
*Профессионально-ознакомительная*  
*стационарная*  
*дискретно по видам практик*  
*Очная, заочная*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры  
*Протокол заседания кафедры*  
Программа утверждена Ученым Советом  
Университета  
*Протокол заседания Ученого Совета*  
*Университета*

Интегрированных коммуникаций

№ .10 от « 17 » июня 2019 г.

№ ЕУ-10/19 от «.20 » июня 2019 г.

Москва, 2019

*Программа учебной (профессионально-ознакомительной) практики составлена в соответствии со следующими документами:*

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 июня 2017 г. №: 512 (Зарегистрирован в Минюсте России 29 июня 2017 г. регистрационный № 47220);
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);
- учебными планами (очной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере».
- Положение об организации и проведении практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ОЧУ ВО «Еврейский Университет», утвержденное приказом ректора № 08/1-19/ОД-М от 28.03.2019г.

Разработчики: кафедра интегрированных коммуникаций ОЧУ ВО «Еврейский Университет»

Заведующий кафедрой,

К.полит.н.

\_\_\_\_\_  
*Должность, ученая степень.*

*ученое звание*

  
\_\_\_\_\_  
*подпись*

М.Ф. Лысенкова

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Рассмотрена на заседании кафедры интегрированных коммуникаций ОЧУ ВО «Еврейский Университет» (протокол от « 17 » июня 2019 года № 10).

## 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	15
6	Объем практики	15
7	Структура и содержание практики	16
8	Организация практики	18
9	Оформление отчета по практике	19
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
11	Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
12	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	26
13	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	28
14	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
15	Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	29
16	Иные сведения и материалы	30
	Приложение 1. Заявление обучающегося на практику	
	Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.	
	Приложение 3. Дневник прохождения практики.	
	Приложение 3а. Календарный план прохождения практики	
	Приложение 4. Отметка о прохождении практики	
	Приложение 5. Отчет о прохождении практики обучающимся.	
	Приложение 6. Отзыв-характеристика.	
	Приложение 7. Образец направления на практику.	
	Приложение 8. Образец приказа о направлении на практику.	
	Приложение 9. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.	
	Приложение 10. Образец распоряжения об утверждении состава комиссии о приеме дифференцированного зачета о прохождении практики	
	Приложение 11. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.	
	Приложение 12. Образец индивидуальной ведомости на сдачу дифференцированного зачета по практике.	
	Приложение 13. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.	
	Приложение 14. Образец журнала учёта инструктажей и ознакомления с локальными актами	

## 1. Назначение программы практики

Программа **учебной (профессионально-ознакомительной)** 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:

- получение первичных профессиональных знаний, умений и навыков;
- получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

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

- познакомиться с особенностями работы профильных отделов и организаций;
- получить первичные навыки профильной работы;
- закрепить теоретические знания, являющиеся составляющими соответствующих компетенций;
- сформировать умения, являющиеся составляющими соответствующих компетенций

## 3. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики – учебная

Тип практики – профессионально-ознакомительная

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
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные формально-логические операции, логические принципы в действии при решении поставленных задач;</li><li>- предмет и объект политологии; политику как сферу общественной жизни;</li><li>- основные понятия, категории, методы и модели</li></ul>

<p>применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>математики и статистики, позволяющие на основе имеющихся знаний проявлять способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые основы своей будущей профессии, основные положения информационного законодательства, применяемые в области рекламы и связей с</li> </ul>

<p><b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>общественностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формирования репутации в отличие от имиджа;</li> <li>- действующее налоговое и трудовое законодательство РФ, а также правовые нормы, регулирующие рекламную деятельность; сущность, функции и особенности финансов;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать положения информационного права в сфере рекламного и PR-бизнеса;</li> <li>- самостоятельно выбирать эффективную стратегию управления корпоративной репутацией;</li> <li>- формулировать задачи, необходимые для правильного ведения бухгалтерского учета в рекламной деятельности; Times New Roman; выявлять финансовые проблемы и предлагать адекватные способы их решения;</li> <li>- строить организационную структуру компании с учетом поставленных целей</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком применения информационного законодательства при реализации профессиональных функций в различных профессиональных ситуациях;</li> <li>- навыками работы с нормативно-правовой документацией; понятийным аппаратом в области финансов, денег, кредита и банков;</li> <li>- методами реализации основных управленческих функций.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Нормативный контроль содержания сайта Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям; Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации Контроль размещения персональных данных Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов.</p>
<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и функции социальных групп и организаций, социальные мотивы поведения человека;</li> <li>- основы планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий;</li> <li>- основы научных представлений о сущности, особенностях, специфике и видах коммуникативных технологий в деловом общении.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять социологические знания для формирования суждений по общественным проблемам и опираться на них в своей гражданской и профессиональной деятельности;</li> <li>- планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;</li> <li>- преодолевать коммуникативные барьеры общения, осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами технологии использования теоретических идей и положений социологической науки в профессиональной и гражданской деятельности;</li> <li>- навыками планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий;</li> <li>- навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности.</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)</p> <p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</p> <p>Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p> <p>Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание принципов и особенности государственного управления; сущность, виды, направления и особенности современного поведения потребителей;</li> <li>- основные правила и нормы иностранного и русского языков, основные термины теории и практики перевода;</li> <li>- основные стадии развития теории литературы как науки; основные принципы современных теоретико-литературных подходов к словесно-художественному тексту;</li> <li>- семиотические основы модели коммуникативного взаимодействия, основные этапы формирования и развития вторичных знаковых систем на примере письма, основные принципы построения знаковой структуры средства коммуникации в рекламе и PR; механизмы построения коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории,</li> </ul>

культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии.

**Уметь:**

- разрабатывать и оценивать варианты государственных решений; эффективно использовать инструменты и методы воздействия на поведение потребителей;
- самостоятельно продуцировать связные высказывания в соответствии с предложенной темой и коммуникативно заданной установкой, редактировать тесты разной сложности;
- применять навыки антидогматического, диалогического мышления; воспроизводить историю литературоведческих школ и концепций;
- использовать механизмы и язык рекламной и PR-коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов.

**Владеть:**

- основами планирования государственной политики, разработки и принятия государственных решений, политической коммуникации политического консалтинга в законодательной сфере; принципами формирования потребительского поведения;
- навыками написания делового письма на иностранном и русском языках, аннотирования и реферирования на иностранном языке;
- основами речевой профессиональной культуры в области теории и истории литературы;
- навыками использования представлений о знаках и знаковых системах в маркетинговых коммуникациях; способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативными стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности.

	<p><b>Трудовые действия:</b>  Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях  Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации  Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации  Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам  Модерирование сообщений и комментариев пользователей  Управление несколькими сообществами в социальных сетях  Управление дискуссиями с участниками сообществ  Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, под-держание дружелюбной тональности в комментариях к официальным со-общениям организации  Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей  Совершенствование процессов модерации</p>
<p><b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><b>Знать:</b>  - понятие, функции, цели и виды рекламы; когнитивные, поведенческие и эмоциональные аспекты рекламного воздействия; основные методы и психологические механизмы воздействия рекламы на поведение аудитории; принципы и технологии ПР;  - основные направления философии и различия философских школ в контексте истории;  - особенности изучения политики в смешанных отраслях: социологии, философии, этике, рекламе и связях с общественностью, истории;  - факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;</p> <p><b>Уметь:</b>  - распознавать особенности функционирования познавательных психических процессов, определяющих вовлеченность личности в коммуникационное пространство рекламы; использовать методики оценки психологической эффективности воздействия рекламы  выявлять возможные стереотипы потенциальной аудитории, корректировать стереотипы с помощью рекламного воздействия; использовать метод фокус-групп в исследовании рекламных интересов; формировать поведение аудитории под влиянием рекламного воздействия;  - отметить практическую ценность определенных философских положений и выявить основания на которых строится философская концепция или система;  - выделять инструментальные и внеинституциональные аспекты политики, рациональное и нерациональное в ней;  - использовать принципы причинно-следственного, структурно функционального, временного и пространственного анализа для изучения исторических процессов и явлений;</p>

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, коммуникативными навыками; навыками критического восприятия информации; психотехнологиями эффективных презентаций;</li> <li>- навыками выбора наиболее приемлемой философской концепции науки с точки зрения личностных предпочтений;</li> <li>- знанием о политике в ее соотнесенности с гражданским обществом, экономикой, социальной и культурной системами;</li> <li>- навыками формулирования своих мировоззренческих взглядов и принципов, соотнесения их с исторически возникшими мировоззренческими системами, идеологическими теориями; осознания себя представителем исторически сложившегося гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях  Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации  Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации  Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам  Модерирование сообщений и комментариев пользователей  Управление несколькими сообществами в социальных сетях  Управление дискуссиями с участниками сообществ  Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, под-держание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации  Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей  Совершенствование процессов модерации</p>
<p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и типы имиджа; модели массовой коммуникации и фильтры восприятия;</li> <li>- этапах развития и современном состоянии уровня развития компьютерной техники и новых информационных технологий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать потребности целевой аудитории и заказчика; заказывать и проводить необходимые социологические исследования;</li> <li>- использовать современные информационно-коммуникационные технологии;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информации курса в условиях формирования культуры личности, в ситуациях профессиональной деятельности; инструментарием имиджелогии;</li> <li>- навыками работы с электронными информационно-</li> </ul>

	<p>образовательными ресурсами.</p> <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>УК-7.</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия о здоровье, образе жизни; о здоровом образе жизни, его компонентах и принципах организации; о мотивациях к сохранению здоровья и здоровому образу жизни; влияние неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье человека; о вредных привычках и факторах, ухудшающих состояние здоровья; факторы, влияющие на здоровье человека; воздействие стресса на организм человека;</li> <li>- правила адаптивного спорта; основы комплексной реабилитации инвалидов;</li> <li>- комплексы контрольных упражнений для оценки общей физической подготовленности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать влияние различных факторов на здоровье человека; организовывать и проводить оздоровительные мероприятия; оценивать функциональное состояние, работоспособность и уровень здоровья человека;</li> <li>- принимать меры по урегулированию ситуаций, связанных с передвижением инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- регулировать режим труда и отдыха с целью поддержания и повышения общего функционального состояния и спортивной формы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами нормирования и контроля тренировочных нагрузок в программе здорового образа жизни.</li> <li>- навыками организации жизнедеятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с расписанием различных мероприятий.</li> <li>- навыками, приемами и методами восстановления после физических нагрузок.</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,</p>

	<p>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>УК-8.</b> Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности организации работы отдела по связям с общественностью.</p> <p><b>Уметь:</b> - разработать структуру отдела.</p> <p><b>Владеть:</b> основными инструментами планирования и бюджетирования деятельности отдела.</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>ОПК-1.</b> Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатесты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностях иных знаковых систем.</p>	<p><b>Знать:</b> - специфику проведения коммуникационные кампании и мероприятия;</p> <p><b>Уметь:</b> - проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия.</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>ОПК-2.</b> Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатестах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p><b>Знать:</b> - психологию коммуникаций и социально-психологическое влияние; особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа; функции и специфику воздействия массовых коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать и осмысливать проводимую коммуникационную политику; управлять PR-акциями.</p> <p><b>Владеть:</b> - специальными информационными программами.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Поиск информации по тематике сайта Выявление</p>

	<p>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>ОПК-3.</b> Способен использовать многообразие достижений в отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктах.</p>	<p><b>Знать:</b> - специфику работы с массовой аудиторией и различными информационными каналами; последовательность работы консультанта по имиджу.</p> <p><b>Уметь:</b> - выстраивать необходимые информационные каналы; корректировать поведение и стиль речи заказчика;</p> <p><b>Владеть:</b> - техниками и технологиями построения и управления имиджем в профессиональной сфере деятельности; навыками самопрезентации для использования внутренних возможностей личности в саморазвитии.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Написание информационных материалов для сайта Переработка текстов различной тематики (репайт) Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тема-тику (копирайтинг) Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
<p><b>ОПК-4.</b> Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> - место отдела в системе корпоративного менеджмента.</p> <p><b>Уметь:</b> - распределить функциональные обязанности в отделе.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами и критериями оценки результатов деятельности отдела.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка</p>

	<p>параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации</p>
<p><b>ОПК-5.</b> Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.</p>	<p><b>Знать:</b> - основные принципы и методы формирования товарной, ценовой, сбытовой и коммуникативной политики организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять анализ данных, необходимых для решения поставленных маркетинговых задач; проводить исследование рынка и осуществлять продвижение услуг.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами проведения маркетинговых исследований и анализу потребительских предпочтений.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Нормативный контроль содержания сайта Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям; Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации Контроль размещения персональных данных Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов.</p>
<p><b>ОПК-6.</b> Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p><b>Знать:</b> - критерии выбора каналов распространения рекламы и этапы и методы работы в ходе медиапланирования.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать основные параметры медиапланирования, правильно использовать экономические параметры медиапланирования, добиваться планирования эффективных рекламных кампаний.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками создания медиапланов рекламных и PR-кампаний.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к</p>

	официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации.
<b>ОПК-7.</b> Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия, в которых осуществляется деятельность с точки зрения права и этических норм.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу отдела.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения информационных технологий в производственном процессе.</li> </ul> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Нормативный контроль содержания сайта Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям; Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации Контроль размещения персональных данных Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов</p>

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

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

- на очной форме обучения – на 2 курсе в 4 семестре;
- на заочной форме обучения – на 3 курсе в 6 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Политология, Русский язык и культура речи, История, Основы экономических знаний, Основы права, Правовое регулирование в рекламе и связях с общественностью, Деловое общение, Основы менеджмента, Компьютерные технологии и информатика, Связи с общественностью, Технологии создания рекламного продукта, Информационные технологии в рекламе и связях с общественностью.

Прохождение практики является необходимым для изучения следующих дисциплин: Теория и практика массовой информации, Основы брендинга, Основы маркетинга, Медиапланирование, Основы рекламы, Ивент-коммуникации.

## 6. Общая трудоемкость практики

Объем учебной практики (профессионально-ознакомительной) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 4 недели.

Общая трудоёмкость учебной практики (профессионально-ознакомительной) составляет 6,0 зачетных единиц, 216 академических часов.

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 214 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся заочной формы:

- 2 часа, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,

- самостоятельная работа 214 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

## 7. Структура и содержание практики

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика направлена на формирование первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

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

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

Объектом профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики является: текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, передаваемый по различным каналам средствами массовой информации (далее - СМИ) и другими медиа, адресованный разным целевым группам/группам общественности. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### Прохождение практики состоит из следующих этапов:

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомительный этап	<i>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, с регламентом прохождения практики. Решение организационных вопросов. Получение индивидуального задания руководителя практики Университета</i>
2	<i>Этап непосредственно практики</i>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с внутренними локальными нормативно-правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и и.д.) Составление рабочего графика прохождения практики и согласовать его с руководителями практики. Выполнение индивидуального задания, аккуратное ведения дневника прохождения практики</i>
3	<i>Завершающий аналитический этап</i>	<i>Проведение анализа пройденной практики и оформление следующих документов (формирование отчетной документации): Составление подробного аналитического отчета о прохождении практики, получение отзыва-характеристики от руководителя практики принимающей организации, начала</i>

		<p><i>оформления индивидуальной ведомости о прохождении практики от руководителя практики профильной организации для предоставления на кафедру. Предоставление учебно-методических документов (материалов), подготовленных в ходе практики</i></p>
--	--	--

### **Содержание учебной практики:**

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

Примерное содержание заданий, входящих в состав индивидуального задания.

**Задание 1.** Используя открытые источники данных проанализировать (и отразить в отчете) характеристику выбранной коммерческой структуры: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. Отобразить найденные данные в презентации на практическом занятии и в отчете.

**Задание 2.** По заданию руководителя практики и используя открытые источники данных, Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие. В презентации на практическом занятии и в отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления компании.

**Задание 3.** Используя открытые источники данных, проанализировать профессиональные этические нормы в области рекламы и PR, разработанные в профессиональном сообществе. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе. Составить сравнительную таблицу кодексов профессионально-этических норм различных профессиональных объединений. Найти в сети описанные случаи нарушения этики в профессии и в сфере медиа и поучаствовать в дискуссии по данной проблеме. Проанализировать соблюдение профессиональных этических норм в тексте и (или) продукте, предложенном руководителем практики.

**Задание 4.** Осуществить поиск заданной руководителем темы и выявить существующую проблему. Провести мониторинг СМИ на предмет освещения в СМИ конкретной заданной темы в конкретный период времени, проанализировать ее с точки зрения содержания, формата, типа размещения.

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

**Задание 6.** Используя открытые источники данных, составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).

**Задание 7.** Разработать несколько PR-материалов в различных жанрах: пресс-релиз, байлайнер, бекграундер, кейс-стори, факт-лист, лист «вопрос-ответ», обзорная статья, биография. Составить проект пресс-кита. Представить данные в отчете.

**Задание 8.** Придерживаясь установленного графика, создать журналистский текст и (или) продукт, учитывая этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта и используя современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы. Журналистские тексты должны быть разработаны в различных жанрах для разных типов СМИ. После этого создать вместе с другими обучающимися коллективно, несколько журналистских материалов для печати и эфирных СМИ. Решить поставленные руководителем практики задачи при работе над индивидуальным и коллективным проектом в сфере журналистики. Отразить ход и результаты этой работы в отчете.

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

**Задание 10.** Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления коммуникации с внешними аудиториями: проинформировать аудиторию о предстоящей рекламной акции с помощью релевантных онлайн- и офлайн-ресурсов. После публикации или выхода в свет материала, провести мониторинг общественного мнения, реакции целевой аудитории.

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

## **8. Организация практики**

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

- Способ проведения учебной практики: стационарная;
- практика проводится в следующей форме:  
получение первичных профессиональных умений и навыков.

### **8.2. Профильными организациями для проведения практики являются:**

- 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 информационных источников.

Во *введении* дается характеристика и вид выполняемых работ и т.д.

В *основной части* должны содержаться ответы на задания практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы

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

Объем отчета должен составлять не более 15 страниц формата А4.

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 правом верхнем углу 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. Список использованных источников и литературы
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Список использованных источников и литературы, 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 учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

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

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (*Приложение № 1*).
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*);

*Руководитель практики от принимающей организации оформляет отзыв-характеристику.* 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 средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 10.1. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается утвержденной Университетом комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

### 10.2. Паспорт оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
2	Этап непосредственно практики (прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
3	Завершающий - аналитический этап (подготовка отчёта о достигнутых в ходе практики результатах, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Зачет с оценкой

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

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

### 10.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

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

### 10.4. Критерии оценки

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении учебной (профессионально-ознакомительной) 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 style="text-align: center;"><b>«продвинутый»</b></p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p style="text-align: center;"><b>«высокий»</b></p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
---	---	--

### Описание критериев оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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: 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</p>		

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

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	<i>Задание 1.</i> Используя открытые источники данных проанализировать (и отразить в отчете) характеристику выбранной коммерческой структуры: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. Отобразить найденные данные в презентации на практическом занятии и в отчете.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Проверка отчета
2	<i>Задание 2.</i> По заданию руководителя практики и используя открытые источники данных, Изучить	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Проверка отчета

	организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие. В презентации на практическом занятии и в отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления компании.	УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
3	<i>Задание 3.</i> Используя открытые источники данных, проанализировать профессиональные этические нормы в области рекламы и PR, разработанные в профессиональном сообществе. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе. Составить сравнительную таблицу кодексов профессионально-этических норм различных профессиональных объединений. Найти в сети описанные случаи нарушения этики в профессии и в сфере медиа и поучаствовать в дискуссии по данной проблеме. Проанализировать соблюдение профессиональных этических норм в тексте и (или) продукте, предложенном руководителем практики.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
4	<i>Задание 4.</i> Осуществить поиск заданной руководителем темы и выявить существующую проблему. Провести мониторинг СМИ на предмет освещения в СМИ конкретной заданной темы в конкретный период времени, проанализировать ее с точки зрения содержания, формата, типа размещения.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
5	<i>Задание 5.</i> Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
6	<i>Задание 6.</i> Используя открытые источники данных, составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
7	<i>Задание 7.</i> Разработать несколько PR-материалов в различных жанрах: пресс-релиз, байлайнер, бекграундер, кейс-стори, факт-лист, лист «вопрос-ответ», обзорная статья, биография. Составить проект пресс-кита. Представить данные в отчете.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
8	<i>Задание 8.</i> Придерживаясь установленного графика, создать журналистский текст и (или) продукт, учитывая этапы производственного процесса выпуска	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1;	Проверка отчета

	журналистского текста и (или) продукта и используя современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы. Журналистские тексты должны быть разработаны в различных жанрах для разных типов СМИ. После этого создать вместе с другими обучающимися коллективно, несколько журналистских материалов для печати и эфирных СМИ. Решить поставленные руководителем практики задачи при работе над индивидуальным и коллективным проектом в сфере журналистики. Отразить ход и результаты этой работы в отчете.	ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	
9	<i>Задание 9.</i> Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; коммуникационной стратегии. Описать коммуникационные задачи организации. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
10	<i>Задание 10.</i> Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления коммуникации с внешними аудиториями: проинформировать аудиторию о предстоящей рекламной акции с помощью релевантных онлайн- и офлайн-ресурсов. После публикации или выхода в свет материала, провести мониторинг общественного мнения, реакции целевой аудитории.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Проверка отчета
<i>Заключительный этап</i>			
Формирование и защита отчета по практике		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК6; ОПК-7	Защита отчета

## 10.5. Фиксирование результатов прохождения практики.

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

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

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

## 11. Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 11.1 Рекомендуемые к использованию источники и литература

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367.

2. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01– Реклама и связи с общественностью.

3. Программа учебной (профессионально-ознакомительной) практики по направлению подготовки 42.03.01– Реклама и связи с общественностью.

4. Антипов К.В. Основы рекламы: учебник / К.В. Антипов. - 3-е изд. – М.: «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. - 326 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02394-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454031>

5. Управление общественными связями в бизнесе: учебник / А.Н. Загородников. — М: КноРус, 2016. — 287 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04770-5. — Электронное издание. /ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/918496>

6. Панкратов, Ф.Г. Основы рекламы: учебник / Ф.Г. Панкратов, Ю.К. Баженов, В.Г. Шахурин. - 14-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. - 538 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01804-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454093>

7. Основы теории коммуникации (для бакалавров): учебное пособие / О.Л. Гнатюк. — М.: КноРус, 2017. — 255 с. — ISBN 978-5-406-05847-3. — Электронное издание. /ЭБС book.ru [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/929613>

## **11.2 Интернет-ресурсы**

Современные профессиональные базы данных, в т.ч.: [www.medialogia.ru](http://www.medialogia.ru)  
[www.integrum.ru](http://www.integrum.ru)

Современные профессиональные периодические издания в т.ч.: [www.rupr.ru](http://www.rupr.ru) журнал PR-Week - [www.prweekuk.com](http://www.prweekuk.com) еженедельник Джэка О'Дуайера - [www.odwyerpr.com](http://www.odwyerpr.com)

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**

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в базовых организациях (учреждениях);

- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

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

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;

- запрос - подтверждение (*Приложение 14*), а также направление на практику, в случае необходимости предоставления его в организацию (*Приложение № 9*)

#### **В подготовительный период.**

##### **Обязанности обучающегося:**

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в организационном 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 студентов 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 3,3а*);
- 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 характеристику-отзыв 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 обучающихся;
- 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 № 325**

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 учебной и производственной практик 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 также 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 « \_\_\_\_\_ »  
(полное наименование кафедры)

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

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

направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

конт. тел \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) 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 учебную (профессионально-ознакомительную) 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: учебная

Тип практики: профессионально-ознакомительная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

Место прохождения: \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование организации)

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

**В процессе учебной (профессионально-ознакомительной) практики должны быть решены следующие задачи:**

- ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с уставными документами фирмы;
- изучить основы организационной структуры фирмы, ознакомиться с положениями об основных подразделениях и с должностными инструкциями сотрудников;
- приобрести практические навыки общения с клиентами фирмы по телефону, в том числе и с иностранными клиентами;
- анализировать основные виды продукции, предоставляемые фирмой на рынок;
- ознакомиться с инновационными и информационными технологиями, используемыми в фирме.
- изучить процесс организации, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.
- ознакомиться с коммуникационными процессами в межличностной, культурной, образовательной сферах;
- изучить принципы планирования работы отдела рекламы и связей с общественностью; особенности организационно-управленческой работы с малыми коллективами в отделах по рекламе и СО;

▪ изучить организацию и управление пресс-центром, пресс-службой, отделом печати, отделом по связям с общественностью, центром общественных связей.

▪ изучить принципы и методики создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, приемы литературного редактирования, основы копирайтинга

▪ Подготовить отчет по пройденной практике.

**Цель учебной (профессионально-ознакомительной) практики** заключается в \_\_\_\_\_  
(текст может быть взят из рабочей программы,

из раздела цели практики)

Дата выдачи индивидуального задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Сроки защиты отчета по практике « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

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

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

---

**Кафедра «Интегрированных коммуникаций»**

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГО(ЕЙ)СЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

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

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

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

---

Вид практики:	учебная
Тип практики:	профессионально-ознакомительная
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	дискретно

Москва, 20\_ г.

**Календарный план  
прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики**

Обучающим(ей)ся \_\_\_\_\_ курса кафедры «Интегрированных коммуникаций»

\_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работ	Период выполнения работ
1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	15.07.2019
2	Изучение учредительных документов	16.07.2019-20.07.2019
3	Изучение организационной структуры	И так далее
4	Изучение особенностей работы отдела рекламы и связей с общественностью	
5	Изучение	
6		

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

М.П.



**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 учебной (профессионально-ознакомительной) 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:	учебная
Тип практики:	профессионально-ознакомительная
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.
2. Титульный лист
3. Содержание
4. Место проведения практики (полное наименование организации, полный юридический или фактический адрес месторасположения организации. Должность и фио руководителя практики от организации)
5. Введение. (Во введении дается характеристика и вид выполняемых работ и т.д.)
6. Основная часть (В основной части должны содержаться ответы на задания практики.)
7. Производственная часть (если имеется); (В производственной части должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики)
8. Аналитическая часть (если имеется); (В аналитической части обучающийся должен провести анализ своей деятельности.)
9. Заключение; (В заключении следует сделать общие выводы.)
10. Список использованных источников и литературы.

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**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 учебной (профессионально-ознакомительной) практики***

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ направления подготовки, профиль подготовки \_\_\_\_\_ для прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) 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 учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

4. В целях организации и успешного прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) 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 учебной (профессионально-ознакомительной) 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 учебной (профессионально-ознакомительной) 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 учебная (профессионально-ознакомительная) 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, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела или подразделения)

1.3. Обучающийся принимается на учебную (профессионально-ознакомительную) 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> Договоры 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

<b>Заказчик:</b> <b>Университет</b>	<b>Исполнитель:</b> <b>Организация</b>
<b>ОЧУ ВО "Еврейский университет"</b>	_____
Адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
р/с _____	р/с _____
в _____	в _____
Тел. _____	Тел. _____
Ректор _____ А.Л. Лебедев	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: \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.  
(число, месяц, год)

Группа: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

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

Форма контроля: \_\_\_\_\_  
(зачет с оценкой)

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_  
(стационарная, выездная)

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

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): \_\_\_\_\_  
(участитель, участник (фамилия инициалы (отчество)))

№ 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*

**Примечание:**

\*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 учебной (профессионально-ознакомительной) практики обучающегося(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 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>

### 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>