

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
экономики и управления
Д.В. Ерохин

Рабочая программа практики
«Производственная практика: профессионально-творческая практика»

Направление подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки:
Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная

Составитель программы:
к.т.н., доцент Прокопенко Л.Л.

Брянск
2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01DAF20DF11AE8200080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах.....	7
4. Содержание дисциплины.....	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	8
5. Форма отчетности по практике.....	12
6. Перечень основной учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	15
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21
10. Иные сведения и материалы.....	22
Приложение.....	25

практики

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №: 512 (с изменениями и дополнениями). Положение о практической подготовке, утвержденное приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390. Производственная практика: профессионально-творческая практика является неотъемлемой частью учебного процесса и включена в обязательную часть, блок 2 «практики» по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, уровень бакалавриата.

Вид практики, способ и форма ее проведения Вид практики – производственная.

Производственная практика: профессионально-творческая практика направлена на приобретение бакалаврами практических навыков профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика: профессионально-творческая практика проводится на 2 курсе подготовки будущих бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин 2 курса и 3 курса. Знания и умения, полученные при прослушивании курсов лекций, практических занятий являются теоретической базой производственной практики: профессионально-творческой практики. Производственная практика: профессионально-творческая практика проводится на 2 курсе в 4 семестре (для очной формы обучения).

Основными целями производственной практики: профессионально-творческой практики является: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия решений в области управления рекламной деятельностью, а так же деятельностью в сфере связей с общественностью;

- способность выбора основных коммуникационных каналов, технологий и направлений рекламной и PR работы применительно к конкретной сфере;

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия решений в области рекламы и связей с общественностью;

- анализ существующих форм организации маркетинговых коммуникаций;

- участие в разработке и реализации рекламной и PR стратегии организации;

- разрабатывать и принимать решения в отношении построения моделей поведения покупателей в условиях противоречивых требований.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

ПК-2 - способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа

ПК-3 - способен участвовать в разработке и реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью

ПК-6 - способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности

ПК-7- способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приёмы и методы онлайн и офлайн коммуникаций

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,

соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями и их индикаторами:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-2	способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	ПК-2.1 Осуществляет редактирование текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ПК-3	способен участвовать в разработке и реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-3.1 Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ПК-6	способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности	ПК-6.1 Участствует в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ПК-7	способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приёмы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	ПК-7.1 При реализации коммуникационного продукта использует технологии медиарилейшнз и медиапланирования в онлайн- и офлайн-среде	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-7.2 При подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн- и офлайн-среде	
		ПК-7.3 Применяет основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами	

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики составляет 12 зачетных (ые) единиц (ы).

Продолжительность практики:

на 2 курсе в 4 семестре 4 недели (ли) /216 акад. часа (ов);

на 3 курсе в 6 семестре 4 недели (ли) /216 акад. часа (ов)

4. Содержание практики

4.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество акад. часов для обучающихся в очной форме на 2 курсе 4 семестре	Количество акад. часов для обучающихся в очной форме на 3 курсе 6 семестре
1.	I. Подготовительный этап Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	2
2.	II. Основной этап Выполнение индивидуального задания в ходе практических занятий по производственной практике	6	6
3.	II. Основной этап (самостоятельная работа обучающегося) Выполнение индивидуального задания в ходе самостоятельной работы по производственной практике	204	204
4.	III. Заключительный этап Формирование отчетной документации. Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	4 (включая зачет с оценкой)	4 (зачет с оценкой)
	Итого:	216	216

4.2 Содержание практики, структурированное по разделам

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

Производственная практика направлена на формирование профессиональных умений и навыков, в том числе 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.

1. Подготовительный этап

Местом проведения производственной практики: профессионально-творческой практики является кафедра организационной психологии и психологии труда Института и организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, и осуществляется на основе договора с организацией.

Обучающимся предоставляется возможность:

- изучить специальную литературу и другую научную информацию о достижениях отечественной и зарубежной науки в сфере своей профессиональной деятельности;
- осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме своей будущей выпускной квалификационной работе;
- составить доклад в рамках индивидуального задания, подготовить презентацию своих практических наработок;

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Руководителем производственной практики от кафедры назначается преподаватель кафедры организационной психологии и психологии труда.

Установочная конференция по порядку проведения практики. В ходе установочной конференции руководитель производственной практики: сообщает обучающимся точные сроки практики; проводит инструктаж о технике безопасности; подробно знакомит обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания; сообщает об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указывает, где и какая литература может быть получена; сообщает требования по ведению дневника и отчетной документации по практике; напоминает о документах, необходимых обучающемуся в период практики (паспорт, студенческий билет) знакомит обучающихся с режимом работы базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.); уточняет информацию о базе практики для подготовки проекта приказа об организации практики обучающихся до начала практики. информирует обучающихся о дате подведения итоговой конференции практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). При неявке на практику (или части практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в Институт предоставить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни, обучающийся предоставляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Для прохождения практики вне календарного графика учебного процесса обучающийся подает заявление на имя декана факультета. Объем практики остается неизменным в соответствии с учебным планом.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае обучающиеся представляют руководителю практики справку с места работы и всю отчетную документацию.

2. Ознакомительный этап.

Инструктаж по технике безопасности, знакомство с деятельностью организации,

планирование работы, анализ литературы.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обучающиеся-практиканты знакомятся:

- с материально-технической базой кафедры;
- с оснащенностью и организацией учебного процесса и предметно-развивающей среды (кабинеты, лаборатория, оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения).

На данном этапе обучающиеся совместно с руководителем планируют работу, составляют совместный план-график.

3. Основной этап.

В период прохождения производственной практики, посещая организацию, обучающийся регулярно заполняет дневник практики, отражает в нем проделанную ежедневную работу, собирает статистический материал.

На этапе прохождения практики обучающиеся решают следующие задачи:

- сбор необходимой для выполнения данной работы информации по месту прохождения практики;
- выполнение основного объема работ по практике в соответствии задачами, поставленными научным руководителем;
- овладение основными компетенциями, получение профессиональных умений и навыков;

4. Завершающий этап.

Подведение итогов, оформление отчетной документации, итоговая конференция, защита отчетов. Основной целью заключительного этапа практики является обобщение результатов. На этом этапе осуществляется окончательное оформление документации производственной практики и завершается составление отчета. После завершения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от института для защиты:

а) отчет (доклад) о прохождении практики; б) дневник практики.

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде отчета о практике своему руководителю.

Отчет может быть представлен в виде выступления, научного доклада на факультетской научно-практической конференции. Данная форма отчета по практике считается более предпочтительной. В докладе приводится обзор собранных материалов, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

В доклад по итогам проведенной работы обучающийся должен включать как текстовый, так и графический и иллюстрированный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте выступления обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки. Он может состоять из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы преддипломной практики.

Защита отчета (доклада) проходит в форме зачета с оценкой. Основными целями отчета, составленного по результатам проведенной во время прохождения преддипломной практики работы, являются:

- краткое изложение теоретических и практических основ изученной в ходе практики проблемы

Задания выполняются на практических занятиях с применением компьютерной техники, сети Интернет, а также в ходе самостоятельной и групповой работы.

Примерное содержание заданий, входящих в состав индивидуального задания.

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

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

управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.

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

Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.

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

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

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

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

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

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

самостоятельно.

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

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

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

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

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

4. Форма отчетности по практике.

В соответствии с учебным планом Института формой отчетности по производственной практике является зачет с оценкой. Отчет (доклад) должен быть оформлен и представлен руководителю практики на подпись, удостоверяющую соответствие работы основным требованиям направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

На итоговой конференции обучающиеся под руководством преподавателя кафедры подробно анализируют и обсуждают отчеты всех практикантов. Для допуска к защите производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

1. Дневник практики;
2. Отчет (доклад); 3. Индивидуальное задание 4. Совместный план-график.

Отчет (доклад) о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии группы. Процедура защиты включает короткий доклад (5-7 минут) обучающегося, в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответами на вопросы.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления материалов; отзывы

руководителя практики от кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита отчета по практике откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На основании отчета обучающегося и представленных документов руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах практики, решает вопрос об оценке практики обучающегося. Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты производственной практики оцениваются по четырехбалльной система ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

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

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	
2.	Основной (активный) этап	ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2.2	Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия.	ПК-6.1; ПК-7.2; ПК-7.3
2.3	Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие.	ПК-6.1; ПК-7.1;
2.4	Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации в целом. Отрастить в отчете место данного подразделения в общей структуре предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.3
2.5	Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим	ПК-3.1; ПК-7.1;

	обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе.	ПК-7.3
2.6	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.	ПК-2.1; ПК-3.1
2.7	Задание 6. Провести анализ внутренней коммуникационной среды организации. Познакомиться со штатным расписанием предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.	ПК-6.1; ПК-7.3
2.8	Задание 7. Провести анализ внешней коммуникационной среды организации. Изучить связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. С какими подразделениями этих организаций приходится взаимодействовать предприятию (организации). Осуществить наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями. Провести анализ внешних контактных и целевых аудиторий организации и описать особенности коммуникации организации с клиентами, государственными органами, партнёрами, поставщиками, инвесторами и т.д. Научиться устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации.	ПК-7.1; ПК-7.2
2.9	Задание 8. Составить оптимизированную должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).	ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.1
2.10	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.	ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.3
2.11	Задание 10. Изучить специфику текстов рекламы и связей с общественностью, процессы, связанные с созданием рекламных и PR-текстов, виды рекламных и PR-текстов, принятые на данном предприятии. Изучить и применить самостоятельно методики создания текстов рекламы и связей с общественностью, проанализировать тексты рекламы и связей с общественностью; устранить ошибки и недочеты в них. Опробовать свои навыки создавать, редактировать и рассылать различные информационные тексты с помощью руководителя и самостоятельно.	ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.1

2.12	Задание 11. Практически использовать методологию социологического анализа при планировании коммуникационных кампаний и мероприятий; измерить эффекты и эффективность коммуникации в рамках специальных мероприятий.	ПК-6.1; ПК-7.2; ПК-7.3
2.13	Задание 12. Изучить процедуры планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий. Осуществить процедуры планирования и организации под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий. В отчете представить специфику, принципы, методики, инструменты планирования, организации, контроля и оценки эффективности коммуникационных кампаний, особенности планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий, принятые в данной организации.	ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.3
2.14	Задание 13. Разработать рекомендации для данной организации и аналогичных организаций по совершенствованию направлений ее рекламно-коммуникативной деятельности	ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-6.1; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.

а) основная учебная литература:

1. Мясникова, М. А. Практика профессионального медиаобразования : учебник для вузов / М. А. Мясникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17659-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562862>
2. Балабанова, Ф. Б. Техника безопасности в учебном процессе и научно-исследовательской работе : учебное пособие / Ф. Б. Балабанова, К. В. Голованова, А. Р. Ахтямова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-7882-2602-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100625.html>.
3. Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной деятельности / В. Г. Маралов, О. А. Воронина, Е. П. Киселева [и др.] ; под редакцией В. Г. Маралова. — Москва : Академический проект, 2024. — 191 с. — ISBN 978-5-8291-2770-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110009.html>.
4. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82560.html>.

б) дополнительная учебная литература

1. Антипов, К. В. Основы рекламы : учебник / К. В. Антипов. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2023. — 326 с.
2. Чаган, Н.Г., PublicRelations: управление преднамеренными коммуникациями : учебное пособие / Н.Г. Чаган. — Москва : Русайнс, 2023. — 289 с.
3. Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные

технологии : учебно-методическое пособие / составители Е. А. Крапивина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83274.html>.

4. Ильин, А.С., Теория и практика связей с общественностью. Курс лекций : учебное пособие / А.С. Ильин. — Москва : КноРус, 2024. — 208 с.

в) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский союз выставок и ярмарок - РСВЯ https://ruef.ru/ (информационная база знаний индустрии)	Российский союз выставок и ярмарок - РСВЯ - объединение ведущих российских организаторов выставок, владельцев выставочных комплексов и центров, сервисных компаний, осуществляющих свою деятельность в индустрии выставок, ярмарок, встреч, инсентивов, конгрессов и ивентов, а также представителей выставочного бизнеса стран СНГ. Союз учрежден в 1991 году, с 1994 года является членом Всемирной ассоциации выставочной индустрии – UFI. На сайте: • Аудит выставочных мероприятий • Международное взаимодействие в индустрии событий и мероприятий • Информационная база знаний индустрии • Уникальные издания
Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикаторм: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысячи новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.
Научная электронная библиотека eLIBRARY http://elibrary.ru	Информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
Информационный портал http://htmlbook.ru/	Сайт разбит на несколько тем и областей, ориентированных на пользователей разного уровня подготовки. Набор статей по разным темам создания сайта. Каждая статья является независимой и в то же время выступает как часть темы, в которую входит. Сборник задач для самостоятельного решения. Все задачи делятся на три уровня сложности.
Служба распространения пресс-релизов «Пресс-релиз.ру»: http://www.press-release.ru/	Он-лайн служба распространения пресс-релизов "Press-release.ru" - ресурс, созданный для решения задач коммуникации. Для удобства пользователей все поступающие пресс-релизы разбиты на тематические рубрики. Существует возможность подписки на материалы любого выбранного раздела, как в ежедневном, так и в еженедельном режиме. Предлагаются самые актуальные новости политики, экономики, регионов.
Система мониторинга и анализа СМИ – «Медиалогия» https://www.mlg.ru/	Медиалогия — разработчик автоматической системы мониторинга и анализа СМИ и соцмедиа в режиме реального времени. На сегодняшний день Медиалогия является лидером в мониторинге и анализе СМИ. Более 54 тысяч издателей федерального и регионального уровня поставляют свой контент в режиме 24x7. Медиалогия автоматически обрабатывает 500 тыс.

	сообщений СМИ и 100 млн. сообщений соц.медиа в сутки, чтобы каждое утро сотрудники пресс-служб получали мониторинг в 2 клика.
Измерения аудитории и анализ СМИ - «Медиаскоп» https://mediascope.net/	Mediascope – технологичная исследовательская компания, лидер российского рынка медиаисследований, мониторинга рекламы и СМИ. Деятельность компании основана на международных стандартах проведения исследований. Клиентами Mediascope являются большинство участников медиа-рекламного рынка: рекламные агентства и группы, издательские дома, телеканалы, радиостанции, интернет-площадки и компании-рекламодатели. Данные Mediascope служат основой для принятия стратегических решений. В он-лайн режиме можно задать запрос по интересующим параметрам и получить статистические данные мгновенно.
Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/	Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.
портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов , находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные
	залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

Портал Роскомнадзора: http://rkn.gov.ru/	Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. На сайте опубликованы открытые данные Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), в том числе: Сведения из реестра зарегистрированных средств массовой информации; Реестр лицензий в области связи; Сведения из реестра лицензий на деятельность по телерадиовещанию и др. Пользователь без заключения договора с Роскомнадзором может использовать открытые данные свободно, бесплатно, бессрочно, безвозмездно и без ограничения, в том числе имеет право копировать, публиковать, распространять открытые данные, видоизменять открытые данные и объединять их с другой информацией, использовать открытые данные в некоммерческих и коммерческих целях, использовать для создания программ для ЭВМ и приложений.
АНО «Радиочастотный спектр»: https://rspectr.com/	АНО «Радиочастотный спектр» - это: Портал по вопросам связи, информационных технологий и массовых коммуникаций RSPECTR.COM. Специализированный журнал по вопросам связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «РСпектр». Конференции, форумы, семинары PROJECT-SI.RU. Ежедневный мониторинг СМИ, аналитические отчеты и исследования.
Проект «Цифровой дом»: http://digitalprivacy.ru/about	Проект «Цифровой дом» инициирован в рамках реализации «Стратегии институционального развития и информационно-публичной деятельности в области защиты прав субъектов персональных данных на период до 2020 года». Главная цель Проекта - создание комфортного и безопасного информационного пространства, повышение уровня цифровой грамотности граждан России, повышение поведенческой культуры в информационно-телекоммуникационной среде, единый подход к совершенствованию и гармонизации цифровой среды.
Библиотека научных публикаций «КиберЛенинка»: https://cyberleninka.ru/	КиберЛенинка поддерживает распространение знаний по модели открытого доступа (Open Access), обеспечивая бесплатный оперативный доступ к научным публикациям в электронном виде. Данная инициатива является основной для построения инфраструктуры открытой науки в России. Библиотека комплектуется научными статьями, публикуемыми в журналах России и ближнего зарубежья, в том числе, научных журналах, включённых в перечень ВАК РФ. Научные тексты размещены бесплатно.
Сайт Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: https://digital.gov.ru/ru/	Сайт Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации содержит документы и открытые данные в виде реестров, такие как: Реестр аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий; Таблица распределения полос радиочастот между радиослужбами Российской Федерации (статистические данные); План перспективного использования радиоэлектронных средств в Российской Федерации (статистические данные) и др.
	В сети Интернет работает сайт Фонда защиты гласности www.gdf.ru. Основные его разделы: «Лента плохих новостей», «Дайджест», «Книги» (электронные версии изданий ФЗГ), «Статьи», «Право», «Образование», «Наши партнеры», «Регионы», «Проекты», «Архив», «О Фонде», «Аналитика»,

сайт Фонда защиты гласности www.gdf.ru с включенными базами данных	«Контакты» Программы ФЗГ: • мониторинг нарушений прав журналистов и СМИ на территории Российской Федерации; • информационно-аналитическая деятельность: еженедельный электронный дайджест, новостная интернет-лента, информационные рассылки о конфликтах СМИ, ежеквартальный печатный аналитический бюллетень «Взгляд»; • научные исследования по широкому спектру правовых и этических проблем журналистики; • экспертиза законов о СМИ; • издательская программа: выпуск юридической, научной, правозащитной и справочной литературы по проблемам СМИ (издания Фонда распространяются в основном бесплатно). Полезно: вкладка «Погибшие журналисты» (по годам, обновляется ежегодно) вкладка «Нападения на журналистов» (по годам, обновляется ежеквартально)
База данных «Россия: медиаконфликты» http://www.mediaconflicts.org/	Мониторинг конфликтов с участием российских СМИ и журналистов. Ведется подробная новостная лента. В базе данных можно найти материалы по каждому зафиксированному конфликту, задержанию, уголовному преследованию, увольнению журналистов. По каждому случаю определен тип, регион, стороны конфликта, подробные данные.
Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) https://www.wciom.ru/	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) является старейшим российским исследовательским институтом в сфере социальных, политических и маркетинговых опросов. Деятельность направлена на получение, анализ и распространение достоверной информации о состоянии и динамике социального развития, общественного мнения, массового сознания и поведения, характерных для различных социальных групп населения и территориальных общностей. Базы данных, размещенные на ресурсе: - Пресс-выпуски - База результатов опросов Архивариус - База результатов опросов Спутник - Рейтинги и индексы - Презентации - Архив Exit-polls - Электоральное прогнозирование - Открытые проекты - База данных Roper Center - Поиск по материалам - Подписка на открытые данные

7. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные

консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИУБ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

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

Кабинет маркетинга (кабинет №1) оснащение: компьютерные столы-6 шт., стулья-10 шт., офисные компьютеры с доступом в интернет-6 шт., Adobe Creative cloud (пакет для графических программ для создания визуального контента), широкоформатный принтер - 1шт., инструменты: AI, Big Data, LoT.
Кабинет редакционной коллегии (кабинет № 104) оснащение: офисные компьютеры с доступом в интернет – 8 шт., Adobe Creative cloud (пакет для графических программ для создания визуального контента); компьютерные столы – 10 шт., стулья – 14 шт., широкоформатные принтеры – 2 шт.; прессы для теснения – 1 шт., принтер-3шт., шкаф закрытый для хранения оборудования-1шт., диван – 1 шт.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Института:

- Электронно-библиотечная система IPR СМАРТ (www.iprbookshop.ru)
- Образовательная платформа ЮПАЙТ (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>)
- eLIBRARY.RU:<http://elibrary.ru/>
- «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
6. Информационно-правовой портал Гарант <https://www.garant.ru>
7. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
8. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
9. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
10. Реестр примерных основных общеобразовательных программ <https://fgosreestr.ru/>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Linux: Open-source;
4. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
5. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты рабочих станций Dr.Web Desktop Security Suite LBW-BC-12M-50-B1;
8. Программные средства АПК Аналитик – авто
9. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.
10. Архиватор 7Zip (free) - свободно распространяемый программный продукт.
11. Яндекс с Нейро browser://neuro-editor/ - свободно распространяемый программный продукт.
12. <https://giga.chat/> - свободно распространяемый программный продукт.
13. <https://chat.deepseek.com/> - свободно распространяемый программный продукт

10. Иные сведения и материалы.

10.1. Обязанности руководителя практики.

Руководитель учебной практики назначается из числа преподавателей кафедры.

Руководитель практики от института:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики проводит установочную и итоговую конференции со всеми обучающимися группы, организует каждого в соответствии с его сферой интересов, нацеливает его на систематизацию и анализ материала для будущей курсовой работы и консультирует его в сборе материалов, необходимых для продуктивной работы и написания отчета.

В ходе установочной конференции руководителю необходимо: сообщить обучающимся точные сроки практики; сообщить фамилии должностных лиц, занимающихся практикой в институте; подробно ознакомить обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания; сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; сообщить требования по ведению дневники и составлению отчета по практике; напомнить о документах, необходимых обучающемуся в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие

документы, предусмотренные в организации) ознакомить обучающихся с режимом работы базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.); информировать обучающихся о дате проведения итоговой конференции практики.

По окончании практики руководитель обязан:

- в недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема отчетности по практике и довести их до сведения обучающихся.
- отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.
- предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчета о прохождении практики обучающихся (за подписью заведующего кафедрой).

10.2. Обязанности обучающихся при прохождении учебной практики. Во время прохождения учебной практики обучающийся обязан:

- полностью и добросовестно выполнять требования настоящей программы по соответствующему виду практики, проявляя при этом инициативу и творческое отношение к делу;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, в котором проходит практику.

В случае пропуска рабочего времени практикант должен предоставить оправдательный документ, который затем приобщается к отчету;

- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- систематически вести дневник практики по установленной форме;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, учебной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации по месту практики; – своевременно пройти защиту соответствующего вида практики по ее окончании, представив преподавателю отчет в соответствии с программой, дневник и характеристику руководителя практики от предприятия, учреждения или организации о работе обучающегося практиканта.

10.3. Документация по учебной практике.

1. Дневник практики (цель, задачи практики, оборудование, содержание каждого дня практики, конспекты занятий, перспективный и тематический планы работы и т.д.).

2. Отчет о практике в свободной форме (один от подгруппы). Отчет может быть дополнен стенгазетой с фотографиями.

3. Индивидуальное задание.
4. Совместный план-график.
5. Конспекты мероприятий, которые посетил обучающийся (5 занятий).
6. Конспект мероприятия, которое провел обучающийся (3 мероприятия).
7. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.
8. Отчет руководителя практики от института о проведении учебной практики.
9. Приказ о направлении на практику.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

профессионально-творческая практика

с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
обучающегося _____, _____ курса, _____ формы обучения,
(ФИО обучающегося)

Направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью,
группы _____

№ п/п	даты	этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1		Подготовительный	Установочная конференция, получение сведений о месте и времени практики, получение образцов отчетной документации, индивидуальных заданий, составление рабочего план-графика прохождения производственной практики.
2		Ознакомительный	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов
3		Активная практика	Выполнение индивидуального задания в ходе практических занятий (консультаций) по производственной практике в институте. Выполнение индивидуального задания в ходе самостоятельной работы по производственной практике. Овладение основными компетенциями, получение профессиональных умений и навыков, анализ результатов
4		Завершающий	Подведение итогов, оформление отчетной документации, формирование и защита отчета по практике, итоговая конференция.

Руководитель практики от кафедры Института _____
(ФИО преподавателя кафедры) (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионально-творческая практика

Выдано обучающемуся _____, ____ курса, _____ формы обучения,
(ФИО обучающегося)

Направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью ,
группа _____

Начало практики « ____ » _____ 202__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 202__ г.

1. Приобретение профессиональных умений и навыков.
2. Выполнение индивидуального задания
3. Сбор, систематизация и анализ материалов, учебной литературы
4. Ведение и оформление отчетной документации по практике.

Задание выдал _____
(ФИО) (подпись руководителя практики от института)

Задание принял _____
(ФИО) (подпись обучающегося)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионально-творческая практика

Дневник практики обучающегося _____ курса,
группы _____

(ФИО)

Производственная практика проводилась по адресу:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от кафедры: _____

ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

профессионально-творческая практика

[illegible]

**регистрации инструктажа обучающихся
по ознакомлению с требованиями охраны труда,
пожарной безопасности и техники безопасности**

[illegible]