

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.09.2025 11:06:42

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Факультет управления человеческими ресурсами

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«30» сентября 2024 г.

**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:
Небродовская-Мазур Е.Ю.,
канд. психол. наук, заведующая кафедрой
организационной психологии и психологии труда

Москва
2025

Лист согласований

Рабочая программа практики «Производственная практика: профессионально-творческая практика» по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфереразработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №: 512 (с изменениями и дополнениями), редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020г., профессиональных стандартов:

06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. N420н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный N69714);

06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный N33973).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры организационной психологии и психологии труда
протокол № 2 от «26» сентября 2024 г.

зав. кафедрой организационной психологии
и психологии труда Небродовская-Мазур Е.Ю.



Согласовано:

Декан факультета
управления человеческими ресурсами  Небродовская-Мазур Е.Ю.

Директор института психологии  Ефимова О.С.

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
9.1 Лицензионное программное обеспечение.....	21
9.2.Электронно-библиотечная система.....	21
9.3.Современные профессиональные баз данных.....	21
9.4.Информационные справочные системы.....	22
10. Иные сведения и материалы.....	22
11.Лист регистрации изменений	24
Приложение.....	25

1. Аннотация к производственной практике: профессионально-творческой 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 Участвует 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	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>

	средства, приёмы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	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 недель (ли) /216 акад. часа (ов);

на 3 курсе в 6 семестре 4 недель (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 академ. часов для обучающихся в очной форме на 2 курсе 4 семестре	Количество академ. 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	204	204

	обучающегося) Выполнение индивидуального задания в ходе самостоятельной работы по производственной практике		
4.	III. Заключительный этап Формирование отчетной документации. Защита отчета попрактике (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 Университета 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 Университет 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 университета 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 университета 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 Университета 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	ПК-6.1; ПК-7.1;

	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.	
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 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-3.1; ПК-7.1; 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	ПК-3.1; ПК-6.1;

	инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия (должностную инструкцию специалиста отдела рекламы/PR-менеджера/PR-директора/специалиста по медиапланированию и т.д.).	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 тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.

<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY http://elibrary.ru</p>	<p>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.</p>
<p>Информационный портал http://htmlbook.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>Служба распространения пресс-релизов «Пресс-релиз.ру»: http://www.press-release.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>Система мониторинга и анализа СМИ – «Медиалогия» https://www.mlg.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>Измерения аудитории и анализ СМИ - «Медиаскоп» https://mediascope.net/</p>	<p>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.</p>
<p>Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>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</p>

	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.
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Портал Роскомнадзора: http://rkn.gov.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>АНО «Радиочастотный спектр»: https://rspectr.com/</p>	<p>АНО «Радиочастотный спектр» - это:</p> <p>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.</p>

<p>Проект «Цифровой дом»: http://digitalprivacy.ru/about</p>	<p>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.</p>
<p>Библиотека научных публикаций «КиберЛенинка»: https://cyberleninka.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>Сайт Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: https://digital.gov.ru/ru/</p>	<p>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.</p>
<p>сайт Фонда защиты гласности www.gdf.ru с включенными базами данных</p>	<p>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», «Контакты»</p> <p>Программы ФЗГ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Полезно:</p> <p>вкладка «Погибшие журналисты» (по годам, обновляется ежегодно)</p> <p>вкладка «Нападения на журналистов» (по годам, обновляется ежеквартально)</p>

<p>База данных «Россия: медиаконфликты» http://www.mediaconflicts.org/</p>	<p>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.</p>
<p>Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) https://www.wciom.ru/</p>	<p>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.</p> <p>Базы данных, размещенные на ресурсе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 ОАНО ВО «МПСУ». 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 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

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

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий (с указанием 15 площади и номера помещения в соответствии с документами БТИ)
1	Кабинет маркетинга (кабинет №1) оснащение: -офисные компьютеры с доступом в интернет-6 шт., -компьютерные столы-10 шт., -стулья-20 шт., -Microsoft Office (почта, документы, таблицы, презентации), -Adobe Creative cloud (пакет для графических программ для создания визуального контента), -широкоформатные принтеры-1шт., -инструменты: AI, Big Data, IoT, -базы данных TV Index, Radio Index, NRS, CrossWeb	119192, г. Москва, пр-кт Мичуринский, д. 26, помещ. 1/26, этаж 1, кабинет № 1, 25м ² , помещение № 01

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 Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

9.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляется в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляется в составе готового компьютера);
3. Операционная система Linux: Open-source;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
8. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

9.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>
Электронная библиотечная система (ЭБС): <https://urait.ru>
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www: <http://elibrary.ru>)

9.3. Современные профессиональные базы данных:

-Официальный интернет-портал базы данных правовой информации

<http://pravo.gov.ru>.

-Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

-Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

-Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

-Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

-Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

-Российская Электронная Библиотека «Эрудит» <http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504.1.html>.

Электронный ресурс журналов:

Электронный научный журнал <https://ruscoms.ru> «Российская школа связей с общественностью»;

Журнал «Советник» <https://www.sec-company.ru>;

Всероссийский специализированный журнал «Пресс-служба» <https://press-service.ru>

9.4. Информационные справочные системы:

1.Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

2.Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) .

3.Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

4. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ <https://fgosreestr.ru/>

6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

7.Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

10. Иные сведения и материалы.

10.1. Обязанности руководителя практики.

Руководитель производственной практики назначается из числа преподавателей кафедры. Руководитель практики от университета:

– 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 университете; 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 дневника 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 производственной практики.

Во время прохождения производственной 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 производственной 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 университета о проведении учебной практики.
9. Приказ о направлении на практику.

11. Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» сентября 2024 г. протокол № 1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №: 512 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 512 (ред. от 27.02.2023 г.)	Протокол заседания Ученого совета от «30» сентября 2024 года протокол №1	



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,

факультета Управления человеческими ресурсами

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 университете. Выполнение индивидуального

			<p>задания в ходе самостоятельной работы по производственной практике.</p> <p>Овладение основными компетенциями, получение профессиональных умений и навыков, анализ результатов</p>
4		Завершающий	<p>Подведение итогов, оформление отчетной документации, формирование и защита отчета по практике, итоговая конференция.</p>

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

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

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



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионально-творческая практика

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

Направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью ,
факультета Управления человеческими ресурсами, 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 университета)

Задание принял _____
(ФИО) (подпись обучающегося)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА профессионально-творческая практика

Дневник практики обучающегося _____ курса,

группы _____ факультета Управления человеческими ресурсами

(ФИО)

Производственная практика проводилась по адресу:

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

Руководитель практики от кафедры: _____

