

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 24.03.2026 17:37:48

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан социально-педагогического факультета
И.С. Шкаблевская
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ в форме практической подготовки

Профессионально-ознакомительная практика

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сфере»

Форма обучения очная, очно-заочная

Выпускающая кафедра Общей психологии и социальных коммуникаций

Зав. кафедрой

к.псих.н., доцент Шуванов И.Б.

Составитель

к.псих.н. Круглова М.С.

Сочи 2025

Программа производственной практики в форме практической подготовки «Профессионально-ознакомительная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3 ++ и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (приказ № 512 от 08.06.2017);

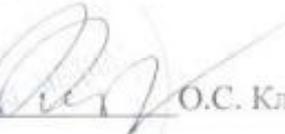
- на основании учебного плана направления 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, профиля «Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах».

Программу практики в форме практической подготовки составила:

к.экон.н., доцент каф. общей психологии
и социальных коммуникаций

 М.С. Круглова

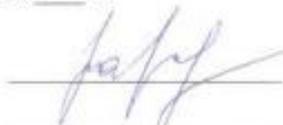
Внешний эксперт:

Генеральный директор ООО «РЕМАС МЕДИА»  О.С. Клименко

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общей психологии и социальных коммуникаций

Протокол № № 9 от «16» 09 2025 г.

Руководитель ОПОП

 С.С. Марочкина

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Протокол № 4 от «26» 05 2025 г.

Председатель УМСН

 Ю.Э. Макаревская

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

 В.В. Полянская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики в форме практической переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Программа практики в форме практической переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 2 Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки
- 3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
- 4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
 - 4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций
 - 4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
- 5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью учебной практики «Профессионально-ознакомительная практика» являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, получение первичных профессиональных умений и навыков; формирование компетенций в соответствии с основной образовательной программой по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний, умений и навыков;
- осознание мотивов и ценностей своей профессии, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
- изучение процесса и технологий осуществления рекламной деятельности и деятельности в сфере связей с общественностью (СО-деятельность) в организации (отделе), в которой студент проходит практику;
- ознакомление с должностными обязанностями специалистов, осуществляющих рекламную и СО-деятельность в организации, и специальной документацией (нормативной, технической, экономической и пр.), на основе которой осуществляется рекламная и СО-деятельность;
- ознакомление с основами управления, организации, планирования рекламной и СО-деятельности, технологиями производства рекламного продукта, средствами и носителями рекламы, основами планирования и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий;
- приобретение первичных умений и навыков осуществления рекламной и СО-деятельности под контролем руководителя практики в рамках определенного вида деятельности;
- ознакомление с правилами оформления результатов профессиональной деятельности;
- формирование навыков анализа и исследования полученной на предприятии информации, сбор практического материала для дальнейшей подготовки статей и курсовых работ.

Цели и задачи Профессионально-ознакомительной практики соотносятся со следующими типами задач профессиональной деятельности:

- организационный
Задачи профессиональной деятельности: организация процесса создания коммуникационного продукта;
- проектный
Задачи профессиональной деятельности: участие в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью.

1.2. Типы практики в форме практической подготовки и формы ее проведения

Профессионально-ознакомительная практика в форме практической подготовки по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» является стационарной, выездной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Возможна реализация производственной практики при реализации программ высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Сроки практики определяются графиком учебного процесса.

Продолжительность – 4 недели на 2-м курсе в 4-м семестре.

Общая трудоемкость практики в форме практической подготовки составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Учебная «Профессионально-ознакомительная практика» Б2.О.01(У) в форме практической подготовки относится к блоку Б2 «Практики» обязательной части, образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах».

Профессионально-ознакомительная практика в форме практической подготовки призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются: Проектное управление, Теория и практика рекламы и связей с общественностью, Правоведение, Основы интегрированных коммуникаций, Интернет-реклама и PR, Основы маркетинга в рекламе и связях с общественностью.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки, соотнесенные с трудовыми функциями профессиональных стандартов.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в сфере рекламы и связей с общественностью; критерии оценки достоверности, релевантности и объективности информации Уметь: осуществлять поиск информации по заданным параметрам в открытых источниках, корпоративных медиа, социальных сетях; систематизировать найденные данные Владеть: навыками сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в сфере рекламы и связей с общественностью
		УК-1.2.Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность	Знать: основные источники и типы разнородных данных в сфере рекламы и PR; ключевые методы и инструменты первичного и вторичного анализа данных; базовые метрики и KPI (Ключевые

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	показатели эффективности) для оценки эффективности рекламных и PR-кампаний Уметь: осуществлять сбор и первичную систематизацию данных из разных источников; на основе систематизированных данных формулировать выводы о текущей ситуации, целевой аудитории, позиционировании компании/продукта, эффективности текущих коммуникаций Владеть: навыками комплексной работы с разнородной информацией для создания целостной аналитической картины коммуникационного поля компании/бренда/проекта; навыками презентации результатов своего анализа и оценки в структурированной форме (краткий аналитический отчет, презентация) с четкими выводами и, при необходимости, рекомендациями по улучшению рабочих процедур
		УК-1.3.Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	Знать: методы и алгоритмы поиска информации в различных источниках; основные критерии оценки достоверности, релевантности и авторитетности информационного источника; основные этапы и методы принятия управленческих и коммуникационных решений Уметь: систематизировать и анализировать найденную информацию, выделяя ключевые тенденции, факты и аргументы; применять простые методы анализа и принятия решений для обоснования предложений по коммуникационной стратегии; оформлять результаты информационного поиска в виде аналитической записки, отчета или презентации. Владеть: навыками работы с профессиональными поисковыми системами и базами данных; навыками первичного анализа текстовой и медийной информации (контент-анализ, сравнение сообщений); навыками аргументации и презентации выводов, сделанных на основе собранной информации
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты в сфере рекламы и связей с общественностью Уметь: демонстрировать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты в сфере рекламы и связей с общественностью Владеть: навыками решения поставленных задач и ожидаемые результаты в сфере рекламы и связей с общественностью
		УК-2.2 Анализирует альтернативные	Знать: методы анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; разработки плана,

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	определения целевых этапов и основных направлений работ в сфере рекламы и связей с общественностью Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ в сфере рекламы и связей с общественностью Владеть: навыками анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; разработки плана, определения целевых этапов и основных направлений работ в сфере рекламы и связей с общественностью
		УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: различные методики для разработки целей и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а принципы расчета ресурсных затрат в сфере рекламы и связей с общественностью Уметь: использовать различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствоваться методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также рассчитывать ресурсные затраты в сфере рекламы и связей с общественностью Владеть: навыками для разработки целей и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а принципы расчета ресурсных затрат в сфере рекламы и связей с общественностью
Общепрофессиональные компетенции			
Общество и государство	ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1 Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	Знать: систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития в сфере рекламы и связей с общественностью Уметь: использовать систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития в сфере рекламы и связей с общественностью Владеть: навыками освоения системы общественных и государственных институтов, механизмов их функционирования и тенденции развития в сфере рекламы и связей с общественностью
		ОПК-2.2 Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных	Знать: основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов в сфере рекламы и связей с общественностью Уметь: учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов в сфере

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		продуктов	рекламы и связей с общественностью Владеть: навыками учета основных тенденций развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов в сфере рекламы и связей с общественностью
Аудитория	ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп	Знать: принципы соотношения социологических данных с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп в сфере рекламы и связях с общественностью Уметь: соотносить социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп в сфере рекламы и связях с общественностью Владеть: навыками соотношения социологических данных с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп в сфере рекламы и связях с общественностью
		ОПК-4.2 Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов	Знать: основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов групп в сфере рекламы и связях с общественностью Уметь: применять основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывать основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов групп в сфере рекламы и связях с общественностью Владеть: навыками применения основных инструментов поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учета основных характеристик целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов групп в

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
			сфере рекламы и связях с общественностью
Медиакоммуникационная система	ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1 Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях	<p>Знать: совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Уметь: определять совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Владеть: навыками определения совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях в сфере рекламы и связях с общественностью</p>
		ОПК-5.2 Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы	<p>Знать: профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Уметь: выполнять профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Владеть: навыками выполнения профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с</p>

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
			учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы в сфере рекламы и связях с общественностью

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных обучающимся в результате прохождения практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Объем контактной работы составляет 4 часа.

2 ч. – установочная конференция.

2 ч. – итоговая конференция.

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	<p>Подготовка к прохождению практики в форме практической подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в установочной конференции; - ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики в форме практической подготовки. - прохождение инструктажа по технике безопасности; распределение по базам практики в форме практической подготовки; - проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики в форме практической подготовки и оформлению отчета. - согласование рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки с руководителем практики в форме практической подготовки от профильной организации; - разработка плана прохождения практики в форме практической подготовки; - формирование заданий по практике в форме практической подготовки 	36	<p>Журнал установочной конференции по организации проведения практики</p> <p>Ведомость по технике безопасности</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Рабочий график (план) практики</p> <p>Индивидуальное задание практики</p>

2	Основной этап	<p>Выполнение практических работ на предприятии – базе практики в соответствии с индивидуальными заданиями по практике в форме практической подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сбор данных об организации – базе практики в форме практической подготовки, характеристика ее деятельности. – Изучение процесса и технологий осуществления рекламной деятельности и деятельности в сфере связей с общественностью (СО-деятельность) в организации (отделе), в которой студент проходит практику. – Ознакомление с должностными обязанностями специалистов, осуществляющих рекламную и СО-деятельность в организации, и специальной документацией (нормативной, технической, экономической и пр.), на основе которой осуществляется рекламная и СО-деятельность. – Ознакомление с основами управления, организации, планирования рекламной и СО-деятельности, технологиями производства рекламного продукта, средствами и носителями рекламы, основами планирования и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий. - Анализ коммуникационной среды и целевых аудиторий организации. -Участие в планировании и осуществлении рекламной и СО-деятельности под контролем руководителя практики. - Сбор практического материала для дальнейшей подготовки статей и курсовых работ. 	144	<p>Отчет о прохождении практики Дневник по практике Рабочий график (план) практики Отзыв руководителя</p>
3	Заключительный	<p>Обработка и анализ полученной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготовка письменных отчетов и документов по практике в форме практической подготовки; - итоговая конференция по практике в форме практической подготовки. <p>Публичная защита с подготовкой доклада и/или электронной презентацией, выполненной в ходе практики в форме практической подготовки</p>	36	<p>Отчет о прохождении практики Дневник по практике Рабочий график (план) практики Индивидуальное задание практики Аттестационный лист по итогам прохождения</p>

				практики Отзыв руководителя
			Всего часов:	216

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Задание 1. Сбор данных об организации – базе практики в форме практической подготовки, характеристика ее деятельности.

Формируемые компетенции: УК-1; ОПК-5.

Задание 2. Изучение процесса и технологий осуществления рекламной деятельности и деятельности в сфере связей с общественностью (СО-деятельность) в организации (отделе), в которой студент проходит практику.

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-4.

Задание 3. Ознакомление с должностными обязанностями специалистов, осуществляющих рекламную и СО-деятельность в организации, и специальной документацией (нормативной, технической, экономической и пр.), на основе которой осуществляется рекламная и СО-деятельность.

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-4; ОПК-5.

Задание 4. Ознакомление с основами управления, организации, планирования рекламной и СО-деятельности, технологиями производства рекламного продукта, средствами и носителями рекламы, основами планирования и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий.

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-2.

Задание 5. Анализ коммуникационной среды и целевых аудиторий организации.

Формируемые компетенции: УК-1; ОПК-4;

Задание 6. Участие в планировании и осуществлении рекламной и СО-деятельности под контролем руководителя практики.

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-2.

Задание 7. Сбор практического материала для дальнейшей подготовки статей и курсовых работ.

Формируемые компетенции: УК-1; ОПК-5

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся в последний день практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- Индивидуальное задание по практике в форме практической подготовки, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);
- Рабочий график (план) практики в форме практической подготовки (Приложение 3);
- Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки (Приложение 4);
- Дневник по практике в форме практической подготовки (Приложение 5);
- Отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем от профильной организации (Приложение 6);
- Аттестационный лист по итогам прохождения практики в форме практической подготовки (Приложение 7).

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика в форме практической подготовки, а также формирование и защита отчета по практике в форме практической подготовки. Отчет по практике в форме практической подготовки обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта

по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в соответствии с утвержденным расписанием.

4. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Содержание промежуточной аттестации по учебной практике «Профессионально-ознакомительная практика» в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по учебной Профессионально-ознакомительной практике.

4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Универсальные компетенции				
УК-1	УК-1.1. Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в сфере рекламы и связей с общественностью; критерии оценки достоверности, релевантности и объективности информации Уметь: осуществлять поиск информации по заданным параметрам в открытых источниках, корпоративных медиа, социальных сетях; систематизировать найденные данные Владеть: навыками сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в сфере рекламы и связей с общественностью	1,5,7	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-1.2. Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: основные источники и типы разнородных данных в сфере рекламы и PR; ключевые методы и инструменты первичного и вторичного анализа данных; базовые метрики и KPI (Ключевые показатели эффективности) для оценки эффективности рекламных и PR-кампаний Уметь: осуществлять сбор и первичную систематизацию данных из разных источников; на основе систематизированных данных	1,5,7	Дневник, отчет, отзыв руководителя

		<p>формулировать выводы о текущей ситуации, целевой аудитории, позиционировании компании/продукта, эффективности текущих коммуникаций</p> <p>Владеть: навыками комплексной работы с разнородной информацией для создания целостной аналитической картины коммуникационного поля компании/бренда/проекта; навыками презентации результатов своего анализа и оценки в структурированной форме (краткий аналитический отчет, презентация) с четкими выводами и, при необходимости, рекомендациями по улучшению рабочих процедур</p>		
	<p>УК-1.3. Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений</p>	<p>Знать: методы и алгоритмы поиска информации в различных источниках; основные критерии оценки достоверности, релевантности и авторитетности информационного источника; основные этапы и методы принятия управленческих и коммуникационных решений</p> <p>Уметь: систематизировать и анализировать найденную информацию, выделяя ключевые тенденции, факты и аргументы; применять простые методы анализа и принятия решений для обоснования предложений по коммуникационной стратегии; оформлять результаты информационного поиска в виде аналитической записки, отчета или презентации.</p> <p>Владеть: навыками работы с профессиональными поисковыми системами и базами данных; навыками первичного анализа текстовой и медийной информации (контент-анализ, сравнение сообщений); навыками аргументации и презентации выводов, сделанных на основе собранной информации</p>	1,5,7	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-2.	<p>УК- 2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты</p>	<p>Знать: описание организации. описание подразделения в сфере рекламы и связей с общественностью;</p> <p>Уметь: представить Положение о деятельности подразделения, должностные инструкции (при условии, что эти документы на предприятии разработаны) в сфере рекламы и связей с общественностью;</p> <p>Владеть: навыками представления Положения о деятельности подразделения, должностные инструкции в сфере рекламы и связей с общественностью;</p>	2,3,4 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: методы анализа организации, типа учреждения, особенностей здания, рабочего процесса на данном предприятии, основных служб и отделов в сфере рекламы и связей с общественностью; Уметь: анализировать систему деятельности предприятия, особенности целевой аудитории предприятия (учреждения) в сфере рекламы и связей с общественностью; Владеть: навыками анализа систему деятельности предприятия, особенности целевой аудитории предприятия (учреждения) в сфере рекламы и связей с общественностью	2,3,4 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: различные методики для разработки целей и задач проекта при знакомстве с PR-отделом и (или) отделом по рекламе: состав отдела, квалификация специалистов, опыт работы по специальности, повышение квалификации и др.; Уметь: использовать различные методики для разработки целей и задач проекта при знакомстве с PR-отделом и (или) отделом по рекламе: состав отдела, квалификация специалистов, опыт работы по специальности, повышение квалификации и др.; Владеть: навыками для разработки целей и задач проекта при знакомстве с PR-отделом и (или) отделом по рекламе: состав отдела, квалификация специалистов, опыт работы по специальности, повышение квалификации и др.	2,3,4 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-2	ОПК-2.1 Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	Знать: должностные обязанности и права сотрудника по рекламе и (или) связям с общественностью организации (учреждения), основы законодательной и нормативной базы деятельности служб, отделов (организаций, специалистов) в области рекламы и связей с общественностью; Уметь: применять должностные обязанности и права сотрудника по рекламе и (или) связям с общественностью организации (учреждения), основы законодательной и нормативной базы деятельности служб, отделов (организаций, специалистов) в области рекламы и связей с общественностью; Владеть: навыками применения	4,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

		должностные обязанности и права сотрудника по рекламе и (или) связям с общественностью организации (учреждения), основы законодательной и нормативной базы деятельности служб, отделов (организаций, специалистов) в области рекламы и связей с общественностью;		
	ОПК-2.2 Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов	Знать: методы ознакомления с номенклатурой и ведением документации в отделе по рекламе и (или) связям с общественностью; с содержанием и планом работы отдела по рекламе и связям с общественностью Уметь: выполнять ведение документации в отделе по рекламе и (или) связям с общественностью; ознакомление с содержанием и планом работы отдела по рекламе и связям с общественностью Владеть: навыками выполнения ведения документации в отделе по рекламе и (или) связям с общественностью; ознакомления с содержанием и планом работы отдела по рекламе и связям с общественностью	4,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-4	ОПК-4.1 Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп	Знать: принципы соотношения социологических данных с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп в сфере рекламы и связях с общественностью Уметь: соотносить социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп в сфере рекламы и связях с общественностью Владеть: навыками соотношения социологических данных с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп в сфере рекламы и связях с общественностью	2,3,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя

	<p>ОПК-4.2</p> <p>Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>	<p>Знать: основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов групп в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Уметь: применять основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывать основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов групп в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Владеть: навыками применения основных инструментов поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учета основных характеристик целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов групп в сфере рекламы и связях с общественностью</p>	2,3,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-5 я	<p>ОПК-5.1 Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях</p>	<p>Знать: совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Уметь: определять совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях в сфере рекламы и связях с общественностью</p> <p>Владеть: навыками определения совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях в сфере рекламы и связях с общественностью</p>	1,3,7	Дневник, отчет, отзыв руководителя

<p>ОПК-5.2 Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>	<p>Знать: профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы в сфере рекламы и связях с общественностью Уметь: выполнять профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы в сфере рекламы и связях с общественностью Владеть: навыками выполнения профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы в сфере рекламы и связях с общественностью</p>	1,3,7	Дневник, отчет, отзыв руководителя
--	--	-------	------------------------------------

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся в последний день практики предоставляет руководителю практики от университета документы, указанные в разделе 3.

Обязательными элементами отчета о прохождении практики в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- задание по практике в форме практической подготовки;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике в форме практической подготовки и краткая характеристика базы практики в форме практической подготовки;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов, демонстрирующими сформированность требуемых компетенций. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отмечает недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; демонстрирует универсальные и общепрофессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости), содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4. Объем отчета должен соответствовать 25-30 (без учета приложений) страницам печатного текста (Times New Roman, 14 кегель, межстрочный интервал 1,5).

Обязательными элементами дневника по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики в форме практической подготовки;
- индивидуальный план практики в форме практической подготовки;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от университета на отчет обучающегося.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении и практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		изложения материала, - соблюдение требований к оформлению.	отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. Оценка «неудовлетворительно» — задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки обучающегося - умение обучающегося пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений обучающегося - уровень профессионального самосознания обучающегося - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне,</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Вопросы для промежуточной аттестации по учебной Профессионально-ознакомительной практике

Код и наименование компетенции	Вопросы для промежуточной аттестации
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>1. Общие сведения о компании (организации): Полное наименование организации, логотип, торговая марка, юридический адрес и местоположение. Организационно-правовая форма компании и её структура управления.</p> <p>2. Философия, миссия компании и основные черты корпоративной стратегии, бизнес-стратегий и предпринимательской политики в области производства, исследований и разработок, маркетинга, финансов, инноваций, персонала, сбыта и др.</p> <p>3. Основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, их краткая характеристика.</p> <p>4. Механизмы реализации коммуникационных связей организации, структура и закономерности информационных обменов внутри организации.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>5. Построение коммуникационной политики организации по отношению к своим потребительским целевым группам.</p> <p>6. Применение информационно-аналитических методов в изучении коммуникационной среды организации.</p> <p>7. Анализ коммуникационной эффективности и основ сопоставления получаемых результатов с целевыми установками.</p> <p>8. Образцы положений о рекламной службе и её функциях, положений о деятельности, должностных инструкций сотрудников.</p>
<p>ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p>9. Специфика структур, в которые организация направляет внешние коммуникации (поставщики, клиенты, административные органы, конкуренты и т.д.).</p> <p>10. Используемые коммуникационные каналы (медийные/немедийные; личные/безличные; формализованные/неформализованные и т.д.).</p> <p>11. Используемые средства коммуникации (стандартные/нестандартные).</p> <p>12. Эффективность внешних коммуникаций.</p>
<p>ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности</p>	<p>13. Внутренние коммуникации в структуре «отправитель - получатель информации».</p> <p>14. Схемы горизонтальных и вертикальных обменов информацией.</p> <p>15. Эффективность внутренних коммуникаций.</p> <p>16. Возможности применения инструментария публич рилейшнз для оптимизации внутренних коммуникаций.</p> <p>17. Аудит специализированных коммуникаций с потребителями. Основания выделения потребительских целевых групп.</p> <p>18. Соотношения использования методов связей с общественностью и рекламы в коммуникациях с потребителями.</p> <p>19. Основные коммуникационные средства, носители и каналы, используемые организацией для коммуникации с потребителями.</p> <p>20. Эффективность коммуникации с потребителями.</p>

<p>ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования</p>	<p>21. На примере конкретной рекламной или PR-кампании, с которой вы столкнулись во время практики (или на примере деятельности организации-места практики), проанализируйте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие глобальные тренды медиакоммуникаций были в ней использованы? - Как региональные особенности (аудитории, медиапотребление, инфраструктура) повлияли на адаптацию этих трендов? - Как выбранные каналы коммуникации соотносятся с бюджетом кампании и её KPI?
---	---

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

а) Литература:

1. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19913-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560125> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Методические рекомендации по производственной практике в форме практической подготовки для бакалавров 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" / Министерство науки и высшего образования, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Сочинский государственный университет» ; составители: И. Б. Шуванов, В. П. Шуванова, С. С. Марочкина. — Сочи : СГУ, 2022. — 43 с. : ил., табл. — Библиогр.: с. 40-43. — 40 экз. — Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью : учебное пособие / составители А. В. Ларина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 96 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102938.html> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102938>

4. Основы рекламы и связей с общественностью : учебник для вузов / М. М. Васильева, Ю. Г. Жеглова, Е. Ю. Юдина, И. В. Шаркова ; под редакцией М. М. Васильевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15699-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568421> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Марочкина, С. С. Планирование и реализация коммуникационных кампаний и мероприятий : учебное пособие для студентов по направлению подготовки 42.03.01 и 42.04.01 "Реклама и связи с общественностью" / С. С. Марочкина, И. Б. Шуванов, В. П. Шуванова ; Министерство науки и высшего образования, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Сочинский государственный университет». — Сочи : СГУ, 2019. — 65, [1] с. : табл. — Библиогр.: с. 62-63. — 30 экз. — Текст (визуальный) : непосредственный.

6. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью : учебник для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19115-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559757> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Библиотека вуза имеет необходимый фонд учебной, научной и методической литературы по данному профилю подготовки. Минимально необходимый для реализации практики в форме практической подготовки перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- специализированные лекционные аудитории,
- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;
- компьютерные классы с возможностью выхода в глобальные поисковые системы;

Организации, предприятия и учреждения, где проходят практику в форме практической подготовки обучающиеся, имеют помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающиеся в полном объеме обеспечены библиотечной учебной и учебно-методической литературой. Отдел справочно-библиографических и электронных систем библиотеки СГУ включает в свою структуру читальный зал электронных ресурсов.

Базовые коммуникационные, рекламные и PR-агентства, имеют материально-техническое обеспечение: ПК, стандартные функциональные модули организации документооборота по проводимым рекламным и PR мероприятиям, оборудование для рекламной деятельности и учебные помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-исследовательских и проектно-аналитических работ.

Перечень лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение;
- Справочно-правовая система Консультант Плюс.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики в форме практической подготовки создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Зав. кафедрой _____
(название кафедры)

(ФИО)

от студента(ки) _____ курса
_____ факультета
_____ формы обучения
группы _____

(ФИО)

проживающего по адресу: _____
(указать место постоянного проживания по прописке)

конт.тел. _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____
(указать вид/тип практики в форме практической подготовки)

в _____
(полное наименование организации)

по адресу: _____
(указать территорию места нахождения базы практики в форме практической подготовки)

По выбранному мною месту прохождения практики _____
(трудоустроен; дальнейшее трудоустройство; другое)

Прилагаю: _____
(договор о практике в форме практической подготовки)

Расходы на прохождение практики (проезд, проживание, суточные) беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Определить место прохождения практики для студента _____

и назначить руководителя от Университета _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Форма Рабочего графика (плана) практики в форме практической подготовки

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики в форме практической подготовки

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
практики в форме практической подготовки**

_____ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____, форма обучения _____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____
_____ ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

База практики _____

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с « _____ » _____ по « _____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)

Составили:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от Университета _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель практики в форме
практической подготовки от профильной
организации _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:

Студент группы _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен _____

_____ подпись студента

Структура отчета о прохождении практики в форме практической подготовки

Титульный лист

Задание на _____ (вид) практику

Содержание

Перечень сокращений (при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта _____ (вид) практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения (при необходимости).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

_____ факультет
_____ кафедра

ДНЕВНИК

ФИО _____ гр. _____

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

тип практики: _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: _____

ПРОФИЛЬ: _____

Сочи 202__

1. Ежедневный отчет о выполненной работе

обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуально(го) задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. ⁴ Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. ⁵	

⁴ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику в форме практической подготовки был издан без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации. В первый день практики в форме практической подготовки происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

⁵ Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

Примерная форма отзыва руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации

ОТЗЫВ

Руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ (наименование профильной организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность)

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику в профильную организацию _____

(дата)

и завершил (а) практику в профильной организации _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал (а) _____

(Отметить:

Уровень теоретической подготовки

Умение пользоваться терминологией

Уровень сформированности профессиональных умений

Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)

Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации)

Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)

Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)

Рекомендуемая оценка по практике в форме практической подготовки при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Памятка руководителю практики в форме практической подготовки от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики в форме практической подготовки от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем

уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

Форма Аттестационного листа по итогам практики в форме практической подготовки

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения практики в форме практической подготовки

_____ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____

_____, форма обучения _____

код и наименование направления подготовки/специальности

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

База практики _____

**Виды и качество выполнения работ
в период прохождения практики в форме практической подготовки**

№	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.