

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан СПФ

Ю.В. Макаревская

05 2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ в форме практической подготовки

Шифр и направление подготовки	<u>42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>бакалавр</u>
Профиль подготовки бакалавра	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах</u>
Форма обучения	<u>Очная, очно-заочная, заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Общей психологии и социальных коммуникаций</u>

Зав. кафедрой ОПиСК   
к.псих.н., доцент Шуванов И.Б.

Составитель   
к.э.н., доцент, каф. ОПиСК Марочкина С.С.

Сочи 2025 г.

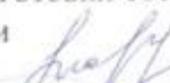
Программа производственной практики в форме практической подготовки «Преддипломная практика» составлена:

- 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, доцент каф. общей психологии  
и социальных коммуникаций

 С.С. Марочкина

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» 04 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  
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 20\_\_/-20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

---

---

---

Зав. кафедрой ОПиСК \_\_\_\_\_

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 20\_\_/-20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

---

---

---

Зав. кафедрой ОПиСК \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1 Общие положения	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки	5
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2 Содержание практики в форме практической подготовки	13
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки	13
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки	15
3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки	17
4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки	17
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций	17
4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки	22
5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки	29
6 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки	31
7 Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами	32

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью Преддипломной практики в форме практической подготовки является профессиональное самоопределение студента в области рекламы и связей с общественностью; приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи:

- решение практических профессиональных задач с учетом различных социально-экономических аспектов профессиональной деятельности;
- формирование профессионально значимых качеств личности: организованности, ответственности, дисциплинированности, доброжелательности, целеустремленности, критичности и др.;
- закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения;
- приобретение опыта самостоятельной практической работы и решения профессиональных задач;
- разработка плана ВКР и реализация индивидуальных заданий, которые станут основой практической части ВКР;
- проведение предварительной исследовательской работы: сбор, анализ и обобщение теоретического и практического материала по теме ВКР;
- овладение методиками и закрепление навыков анализа рыночной ситуации для определения оптимальной стратегии продвижения товаров/услуг (торговых марок, организаций, личностей и др.);
- закрепление навыков планирования рекламной и СО-деятельности, формирования стратегии (в том числе творческой) продвижения товаров/услуг (торговых марок, организаций, личностей и др.);
- закрепление навыков ведения экономических расчетов и определения бюджета на реализацию рекламной и СО-деятельности, исследования и оценки эффективности рекламной и СО-деятельности (коммуникационных кампаний и мероприятий, медиатекстов и медиапродукции).

Цели и задачи Преддипломной практики соотносятся со следующими типами задач профессиональной деятельности:

- маркетинговый

Задачи профессиональной деятельности: продвижение коммуникационного продукта путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации.

- 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

Преддипломная 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 (4 курс – очная форма обучения и 5 курс – очно-заочная и заочная форма обучения).

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**

Преддипломная практика в форме практической подготовки относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практики», ФГОС ВО образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Преддипломная 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 в форме практической подготовки являются:

а) в части общепрофессиональной подготовки дисциплины: Математика, Информатика, Общественный проект "Обучение служением", Проектное управление, Правоведение, Психология массовых коммуникаций, Основы теории коммуникации, Коммуникационный менеджмент, Самоменеджмент.

б) в части предметной подготовки дисциплины: Основы маркетинга в рекламе и связях с общественностью, Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью, Методология и методы исследований в коммуникационной сфере, Теория и практика рекламы и связей с общественностью, Основы менеджмента в рекламе и связях с общественностью, Политический PR, Основы брендинга, Основы консалтинга в рекламе и связях с общественностью, Психология рекламы, Введение в специальность рекламы и связи с общественностью, Методология и методы исследований в коммуникационной сфере, Современные технологии социальной рекламы, Организация специальных событий, Социальная психология в рекламе и связях с общественностью, Антикризисный PR, Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью, Современная пресс-служба, Управление репутацией, Основы брендинга, Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью, Проектный менеджмент в рекламе и связях с общественностью, Психология делового общения и переговорного процесса.

Перед прохождением данного вида практики в форме практической подготовки студент должен:

Знать: основные направления и специфику деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью различных организаций и сфер жизнедеятельности общества; методы исследования в области рекламы и связей с общественностью; особенности коммуникаций в организациях; принципы организации работы агентств рекламы и связей с общественностью/отделов рекламы и связей с общественностью.

Уметь: планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия; проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности

Владеть: практическими навыками специалиста по рекламе и связям с общественностью; навыками проведения анализа маркетинговой среды и конкурентных преимуществ предприятия; навыками проектирования в сфере рекламы и связей с общественностью; навыками научно-исследовательской деятельности.

### 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	
<b>Универсальные компетенции</b>			
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, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач; Уметь: учитывать особенности принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач; Владеть: навыками применения принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач;
		УК-1.2. Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: способы организации анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; Уметь: Анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	Знать: правила научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений; Уметь: применять методы научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений; Владеть: навыками применения научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений;
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: особенности, правила и приемы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; Уметь: учитывать особенности решения поставленных задач и определять ожидаемые результаты; Владеть: навыками решения поставленных задач и демонстрировать ожидаемые результаты;
		УК-2.2. Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: способы анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ; Уметь: принимать рациональные решения альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ; Владеть: навыками планирования альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ;

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		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, расчета ресурсных затрат; Уметь: применять методики для разработки целей и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат; Владеть: навыками применения методик для разработки целей и задач проекта; методов оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат;
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: основные принципы тайм-менеджмента; Уметь: планировать личностное развитие; Владеть: навыками тайм-менеджмента;
		УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	Знать: методы применения дерева целей саморазвития, стратегических, тактических и оперативных задач, принципов образования во время реализации траектории саморазвития; уметь: использовать организационные основы и приемы дерева целей саморазвития, стратегических, тактических и оперативных задач, принципы образования во время реализации траектории саморазвития; владеть: навыками выбора дерева целей саморазвития, стратегических, тактических и оперативных задач, принципов образования во время реализации траектории саморазвития;

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	Знать: способы планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности; Уметь: применять способы самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок; Владеть: навыками планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, способности самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок.
<b>Профессиональные компетенции</b>			
	ПК-1. Способен осуществлять профессиональные функции в области маркетинга, рекламы и связей с общественностью в различных структурах	ПК-1.1. Создает эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, обеспечивает внутренние и внешние коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации.	Знать: коммуникационную инфраструктуру организации; Уметь: обеспечивать внутренние и внешние коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; Владеть: навыками создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
		ПК-1.2. Использует теории, инструменты и приемы маркетинга в различных видах профессиональной деятельности, в решении коммуникационных задач рекламы и связей с общественностью.	Знать: теории, инструменты и приемы маркетинга в различных видах профессиональной деятельности; Уметь: использовать теории, инструменты и приемы маркетинга в различных видах профессиональной деятельности; Владеть: навыками решения коммуникационных задач рекламы и связей с общественностью
		ПК-1.3. Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта	Знать: методы маркетинговых исследований; Уметь: проводить маркетинговые исследования, направленные на разработку и реализацию коммуникационного продукта; Владеть: навыками организации и проведения маркетинговых исследований

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПК-2. Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	ПК-2.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО.	Знать: функционал линейного менеджера; Уметь: выполнять функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО; Владеть: навыками выполнения функционала линейного менеджера отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО.
		ПК-2.2. Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационной деятельности.	Знать: способы оценки эффективности коммуникационной деятельности; Уметь: оценивать эффективность коммуникационной деятельности; Владеть: навыками оценки эффективности коммуникационной деятельности
		ПК-2.3. Использует технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах.	Знать: технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации; Уметь: использовать технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах; Владеть: навыками формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПК-3. Способен использовать современные технологии массовой коммуникации и бренд-менеджмента, разрабатывать маркетинговые и коммуникационные стратегии	ПК-3.1. Применяет алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий, современные методы и инструменты деятельности в области массовых коммуникаций, маркетинговых коммуникаций и бренд-менеджмента.	Знать: алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий; Уметь: применять алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий, современные методы и инструменты деятельности в области массовых коммуникаций; Владеть: навыками использования современных методов и инструментов деятельности в области маркетинговых коммуникаций и бренд-менеджмента.
		ПК-3.2. Самостоятельно находит пути и способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий, их нацеленность на решение стратегических и оперативных задач современных организаций, как в коммерческой, так и некоммерческой сферах.	Знать: способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий; Уметь: самостоятельно находить пути и способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий; Владеть: навыками решения стратегических и оперативных задач современных организаций, как в коммерческой, так и некоммерческой сферах
		ПК-3.3. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации маркетинговой и коммуникационной стратегий.	Знать: основы планирования коммуникационных и маркетинговых мероприятий; Уметь: осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации маркетинговой и коммуникационной стратегий; Владеть: навыками планирования коммуникационных и маркетинговых мероприятий
	ПК-4. Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать	ПК-4.1. Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.	Знать: основы планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий; Уметь: планировать коммуникационные кампании и мероприятия; Владеть: навыками планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	ПК-4.2. Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии.	Знать: концепции продвижения товаров и услуг; Уметь: разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг; Владеть: навыками формирования маркетинговых стратегий
		ПК-4.3. Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами).	Знать: основы делового общения; Уметь: устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами); Владеть: навыками ведения деловых переговоров
	ПК-5. Способен к участию в проектировании в области рекламы и связей с общественностью, обеспечению средств и методов по реализации проектов, участию в организации работы проектных команд	ПК-5.1 Участвует в проектировании программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, в организации работы проектных команд.	Знать: основы проектирования программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью; Уметь: проектировать программы и отдельных мероприятия в области рекламы и связей с общественностью; Владеть: навыками организации работы проектных команд
		ПК-5.2 Осуществляет подготовку проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт и др.).	Знать: документооборот в рекламе и связях с общественностью; Уметь: осуществлять подготовку проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт и др.); Владеть: навыками подготовки проектной и сопутствующей документации

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПК-5.3 Владеет средствами и методами реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью.	Знать: средства и методы реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью; Уметь: осуществлять выбор средств и методов реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью; Владеть: средствами и методами реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных обучающимся в результате прохождения Преддипломной 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**

### **2.1. Структура (этапы) прохождения 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.

№ п/п	Этапы практики в форме практической подготовки	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах)*	Формы контроля
1	Подготовительный	<p>Подготовка к прохождению практики в форме практической подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в установочной конференции:</li> <li>- ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики в форме практической подготовки.</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности; распределение по базам практики в форме практической подготовки;</li> <li>- проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики в форме практической подготовки и оформлению отчета.</li> <li>- согласование рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки с руководителем практики в форме практической подготовки от профильной организации;</li> <li>- разработка плана прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки;</li> <li>- обоснование актуальности темы ВКР, формирование заданий по ВКР, определение целей и задач ВКР;</li> <li>- формирование заданий по практике в форме практической подготовки в соответствии с темой ВКР</li> </ul>	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	Выполнение практических работ на предприятии в соответствии с индивидуальными заданиями по практике в форме практической подготовки. Планирование и реализация самостоятельной практической деятельности; анализ ресурсов (информационных, финансовых, трудовых и др.), возможностей их использования и дополнительного привлечения ресурсов для реализации этой деятельности; подготовка отчетности перед руководителем практики в форме практической подготовки от предприятия по итогам выполненных работ	144	Отчет о прохождении практики Дневник по практике Рабочий график (план) практики Отзыв руководителя
3	Заключительный	Обработка и анализ полученной информации: -подготовка письменных отчетов и документов по практике в форме практической подготовки; - итоговая конференция по практике в форме практической подготовки. Публичная защита с подготовкой доклада и/или электронной презентацией, выполненной в ходе практики в форме практической подготовки	36	Отчет о прохождении практики Дневник по практике Рабочий график (план) практики Индивидуальное задание практики Аттестационный лист по итогам прохождения практики Отзыв руководителя
Всего часов:			216	

## 2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

При прохождении Преддипломной практики в форме практической подготовки обучающиеся выполняют в полном объеме задания, сформулированные с учетом целей, задач и планируемых результатов обучения.

Во время прохождения производственной практики студент обязан выполнить следующие задания:

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

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающимся необходимо собрать данные о деятельности принимающей организации следующего характера: анализ истории и современного состояния, цели/потенциала предприятия, учреждения; анализ

местоположения предприятия, учреждения; ознакомление с организацией и управлением предприятия, учреждения, организационной структуры по месту прохождения практики в форме практической подготовки; определение особенностей организации деятельности и управления предприятия с учетом организационно-правовой формы; анализ материально-технической базы предприятия, учреждения; анализ команды управления: ключевого персонала, совета директоров, советников, консультантов и т.д.; анализ продуктов/услуг предприятия, учреждения.

Изучение и анализ целевых и контактных аудиторий (групп общественности) организации, их классификация.

Формируемые компетенции: УК-1; ПК-1; ПК-2.

### **Задание 2. Анализ специфики деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / коммуникационного агентства**

Ознакомление с деятельностью специализированных подразделений предприятия (рекламный отдел, PR-отдел, пресс-служба, отдел по работе со СМИ и др.); SWOT и PEST-анализ деятельности специализированных подразделений; сбор и систематизация информации по профилю текущих проектов; изучение проектной и сопутствующей документации в рамках реализуемых коммуникационных программ; мониторинг информационного поля организации; анализ текущей коммуникационной деятельности (аудит официального сайта, социальных сетей и др., SWOT-анализ текущих коммуникаций); анализ особенностей (экономических, правовых, профессиональных, социальных, эргономических и т.д.) организации рекламной и PR-деятельности предприятия, учреждения.

Ознакомление с деятельностью подразделений коммуникационного агентства (отдел по работе с клиентами, отдел по работе со СМИ, творческий отдел, отдел по производству рекламной продукции, Интернет-отдел и др.), SWOT и PEST-анализ деятельности коммуникационного агентства; сбор и систематизация информации по профилю текущих проектов; изучение проектной и сопутствующей документации в рамках реализуемых коммуникационных программ; мониторинг информационного поля организации; изучение коммерческих предложений коммуникационного агентства; изучение основных этапов процесса работы над коммуникационным проектом.

Формируемые компетенции: УК-1; ПК-1; ПК-2.

### **Задание 3. Анализ конкурентной среды и целевой аудитории (ЦА).**

Сравнительный анализ 3-5 ключевых конкурентов по критериям: позиционирование, активность в соцсетях, ключевые сообщения, рекламные активности.

На основе открытых данных и внутренней информации составить портрет целевой аудитории компании (как минимум 2 сегмента).

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; ПК-1.

### **Задание 4. Планирование и осуществление коммуникационных кампаний и мероприятий.**

В ходе практики в форме практической подготовки в коммуникационном агентстве или на предприятии студенту необходимо принять участие в разработке коммуникационной кампании/или отдельных коммуникационных материалов под руководством специалиста по рекламе и СО. Для этого он должен ознакомиться с процессом выполнения подобных работ.

Разработка рекламных и PR-материалов; написание пресс – релизов, имиджевых статей, интервью с учетом характера СМИ; подготовка сценариев PR-мероприятий, рекламных буклетов и др.; составление медиа-плана; составление сметы рекламного и PR-мероприятий; составление отчета о результатах коммуникационных мероприятий.

Формируемые компетенции: УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

### **Задание 5. Выполнение практической части ВКР**

Выполнение практических работ на предприятии в соответствии с индивидуальными заданиями по практике, разработанных согласно теме ВКР.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

#### **Задание 6. Подготовка письменного отчета и документов по практике в форме практической подготовки.**

Текстовая часть отчетной работы включает собой описание видов, процесса организации рекламной и СО-деятельности предприятием (организацией или отделом); необходимые теоретические материалы, используемые в процессе выполнения заданий; описание результатов реализации индивидуальных заданий.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; ПК-4; ПК-5.

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

По окончании Преддипломной практики в форме практической подготовки обучающийся в течение трех календарных дней периода практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- индивидуальное задание практики в форме практической подготовки;
- рабочий график (план) практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации;
- аттестационный лист по итогам прохождения практики в форме практической подготовки.

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).

Защита отчета должна состояться не позднее последнего дня практики в форме практической подготовки, согласно календарному графику учебного процесса.

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

Содержание промежуточной аттестации по Преддипломной практике в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике в форме практической подготовки требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки);

- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки;

-примерные вопросы промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки.

#### 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
<b>Универсальные компетенции</b>				
УК-1	УК-1.1. Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач; Уметь: учитывать особенности принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач; Владеть: навыками применения принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	1,2,3,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-1.2. Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: способы организации анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; Уметь: Анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеть: навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	1,2,3,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	Знать: правила научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений; Уметь: применять методы научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений; Владеть: навыками применения научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений;	1,2,3,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-2	УК-2.1. Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: особенности, правила и приемы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; Уметь: учитывать особенности решения поставленных задач и определять ожидаемые результаты; Владеть: навыками решения поставленных задач и демонстрировать	3,4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

		ожидаемые результаты;		
	УК-2.2. Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: способы анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ; Уметь: принимать рациональные решения альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ; Владеть: навыками планирования альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ;	3,4,5,6	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; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат; Уметь: применять методики для разработки целей и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат; Владеть: навыками применения методик для разработки целей и задач проекта; методов оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат;	3,4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-6	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: основные принципы тайм-менеджмента; Уметь: планировать личностное развитие; Владеть: навыками тайм-менеджмента	5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	Знать: методы применения дерева целей саморазвития, стратегических, тактических и оперативных задач, принципов образования во время реализации траектории саморазвития; уметь: использовать организационные основы и приемы дерева целей саморазвития, стратегических, тактических и оперативных задач, принципов образования во время реализации траектории саморазвития; владеть: навыками выбора дерева целей саморазвития, стратегических, тактических и оперативных задач, принципов образования во время реализации траектории саморазвития;	5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	Знать: способы планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности ; Уметь: применять способы самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок; Владеть: навыками планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, способности самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок;	5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК-1	ПК-1.1. Создает эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, обеспечивает внутренние и внешние коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации.	Знать: коммуникационную инфраструктуру организации; Уметь: обеспечивать внутренние и внешние коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; Владеть: навыками создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации	1,2,3,4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПК-1.2. Использует теории, инструменты и приемы маркетинга в различных видах профессиональной деятельности, в решении коммуникационных задач рекламы и связей с общественностью.	Знать: теории, инструменты и приемы маркетинга в различных видах профессиональной деятельности; Уметь: использовать теории, инструменты и приемы маркетинга в различных видах профессиональной деятельности; Владеть: навыками решения коммуникационных задач рекламы и связей с общественностью	3,4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя Защита отчета
	ПК-1.3. Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта	Знать: методы маркетинговых исследований; Уметь: проводить маркетинговые исследования, направленные на разработку и реализацию коммуникационного продукта; Владеть: навыками организации и проведения маркетинговых исследований	1,3,4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя Защита отчета
ПК-2	ПК-2.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и	Знать: функционал линейного менеджера; Уметь: выполнять функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с	1,2	Дневник, отчет, отзыв руководителя

	связей с общественностью / агентства рекламы и СО.	общественностью / агентства рекламы и СО; Владеть: навыками выполнения функционала линейного менеджера отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО.		
	ПК-2.2. Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационной деятельности.	Знать: способы оценки эффективности коммуникационной деятельности; Уметь: оценивать эффективность коммуникационной деятельности; Владеть: навыками оценки эффективности коммуникационной деятельности	4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПК-2.3. Использует технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах.	Знать: технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации; Уметь: использовать технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах; Владеть: навыками формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации	5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-3	ПК-3.1. Применяет алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий, современные методы и инструменты деятельности в области массовых коммуникаций, маркетинговых коммуникаций и бренд-менеджмента.	Знать: алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий; Уметь: применять алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий, современные методы и инструменты деятельности в области массовых коммуникаций; Владеть: навыками использования современных методов и инструментов деятельности в области маркетинговых коммуникаций и бренд-менеджмента.	4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПК-3.2. Самостоятельно находит пути и способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий, их нацеленность на решение стратегических и оперативных задач современных организаций, как в коммерческой, так и некоммерческой сферах.	Знать: способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий; Уметь: самостоятельно находить пути и способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий; Владеть: навыками решения стратегических и оперативных задач современных организаций, как в коммерческой, так и некоммерческой сферах	4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя Защита отчета
	ПК-3.3. Осуществляет тактическое	Знать: основы планирования коммуникационных и маркетинговых	4,5	Дневник, отчет,

	планирование мероприятий в рамках реализации маркетинговой и коммуникационной стратегий.	мероприятий; Уметь: осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации маркетинговой и коммуникационной стратегий; Владеть: навыками планирования коммуникационных и маркетинговых мероприятий		отзыв руководителя Защита отчета
ПК-4	ПК-4.1. Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.	Знать: основы планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий; Уметь: планировать коммуникационные кампании и мероприятия; Владеть: навыками планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий	4	Дневник, отчет, отзыв руководителя Защита отчета
	ПК-4.2. Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии.	Знать: концепции продвижения товаров и услуг; Уметь: разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг; Владеть: навыками формирования маркетинговых стратегий	4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПК-4.3. Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами).	Знать: основы делового общения; Уметь: устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами); Владеть: навыками ведения деловых переговоров	4,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-5	ПК-5.1 Участвует в проектировании программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, в организации работы проектных команд.	Знать: основы проектирования программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью; Уметь: проектировать программы и отдельные мероприятия в области рекламы и связей с общественностью; Владеть: навыками организации работы проектных команд	4,5	Дневник, отчет, отзыв руководителя Защита отчета
	ПК-5.2 Осуществляет подготовку проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт и др.).	Знать: документооборот в рекламе и связях с общественностью; Уметь: осуществлять подготовку проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт и др.); Владеть: навыками подготовки проектной и сопутствующей документации	4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПК-5.3 Владеет средствами и методами реализации проектов в	Знать: средства и методы реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью;	4,5,6	Дневник, отчет, отзыв

	области рекламы и связей с общественностью.	Уметь: осуществлять выбор средств и методов реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью; Владеть: средствами и методами реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью	руководителя Защита отчета
--	---	--	-------------------------------

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

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся в течение трех календарных дней периода практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки (Приложение 4);
- 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);
- Дневник по практике в форме практической подготовки (Приложение 5);
- Отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики от профильной организации (Приложение 6);
- Аттестационный лист по итогам прохождения практики в форме практической подготовки (Приложение 7).

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 профессиональные 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 форме практической подготовки в целом**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике в форме практической подготовки	<p>-правильность, аккуратность заполнения дневника по практике в форме практической подготовки,</p> <p>-наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</p> <p>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</p> <p>- своевременность сдачи</p>	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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><b>Оценка «хорошо»</b> основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики в форме практической подготовки.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> □ дневник практики в форме практической подготовки не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	<p>- соответствие отчета по практике в форме практической подготовки утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</p> <p>- степень раскрытия сущности вопросов,</p> <p>- полнота, логичность изложения материала,</p> <p>- соблюдение требований к оформлению.</p>	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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><b>Оценка «хорошо»</b> 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			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"> <li>- уровень теоретической подготовки</li> <li>- умение пользоваться терминологией</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений</li> <li>- уровень профессионального самосознания</li> <li>- мотивация обучающегося</li> <li>- отношение обучающегося к практике в форме практической подготовки</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> – 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><b>Оценка «хорошо»</b> - 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</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – 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.</p> <p><b>«неудовлетворительно»</b> – 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"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность,</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, 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>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки формулируются вопросы в зависимости от задания по практике в форме практической подготовки.

**Вопросы для промежуточной аттестации по Преддипломной практике в форме практической подготовки**

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите принципы сбора, отбора и обобщения информации для решения профессиональных задач.</li> <li>2. Представьте методы исследования, которые были использованы во время преддипломной практики.</li> <li>3. Какие процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности были осуществлены во время преддипломной практики?</li> <li>4. Какие методы научного поиска и практической работы с источниками информации были применены во время преддипломной практики?</li> <li>5. Представьте результаты преддипломной практики в форме практической подготовки в виде презентации.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Какие виды деятельности были реализованы во время преддипломной практики в форме практической подготовки?</li> <li>7. Какие основные виды работ были реализованы во время преддипломной практики в форме практической подготовки?</li> <li>8. Какие методы разработки планов, определения</li> </ol>

		<p>целевых этапов и основных направлений работ были реализованы во время преддипломной практики?</p> <p>9. Назовите основные этапы планирования коммуникационных кампаний и мероприятий.</p> <p>10. Какие методы оценки продолжительности и стоимости коммуникационного проекта, расчета ресурсных затрат были использованы во время преддипломной практики?</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>11. Подготовьте устное выступление с изложением результатов практики в форме практической подготовки на 7 минут</p> <p>12. Охарактеризуйте систему взаимодействия и обучения практикантов, существующую на предприятии.</p> <p>13. Какие свои достоинства и недостатки проявились во время прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки?</p> <p>14. Назовите основные принципы тайм-менеджмента.</p> <p>15. Какие образовательные задачи были решены во время преддипломной практики?</p>
ПК-1	Способен осуществлять профессиональные функции в области маркетинга, рекламы и связей с общественностью в различных структурах	<p>16. Какие работы были выполнены в рамках организационной деятельности? Каковы их результаты?</p> <p>17. Какие работы были выполнены в рамках коммуникационной деятельности? Каковы их результаты?</p> <p>18. Какие работы были выполнены в рамках маркетинговой деятельности? Каковы их результаты?</p> <p>19. Какие инструменты и приемы маркетинга использовались во время прохождения преддипломной практики?</p> <p>20. Какие маркетинговые исследования, направленные на разработку и реализацию коммуникационного продукта, были проведены во время прохождения преддипломной практики?</p>
ПК-2	Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	<p>21. Оцените эффективность реализованных Вами мероприятий в рамках преддипломной практики в форме практической подготовки.</p> <p>22. С какими подразделениями и специалистами осуществлялось взаимодействие при прохождении преддипломной практики в форме практической подготовки?</p> <p>23. Какой функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО Вы выполняли при прохождении преддипломной практики?</p> <p>24. Какие технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации используются в организации – базе практики?</p> <p>25. Какие методики оценки эффективности коммуникационной деятельности Вы использовали</p>

		при прохождении преддипломной практики?
ПК-3	Способен использовать современные технологии массовой коммуникации и бренд-менеджмента, разрабатывать маркетинговые и коммуникационные стратегии	<p>26. Какие алгоритмы планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий были применены во время преддипломной практики?</p> <p>27. Какие современные методы и инструменты в области маркетинговых коммуникаций и бренд-менеджмента Вы использовали во время преддипломной практики и написания ВКР?</p> <p>28. Назовите способы повышения эффективности коммуникационных систем и технологий.</p> <p>29. Какие навыки решения стратегических и оперативных задач организации – базы практики Вы приобрели при прохождении преддипломной практики?</p> <p>30. Какие коммуникационные и маркетинговые мероприятия в рамках реализации маркетинговой и коммуникационной стратегий были Вами спланированы во время прохождения преддипломной практики?</p>
ПК-4	Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	<p>31. Какие коммуникационные мероприятия были Вами подготовлены и проведены во время прохождения преддипломной практики?</p> <p>32. Какие мероприятия по продвижению товаров и услуг были Вами подготовлены и проведены во время прохождения преддипломной практики?</p> <p>33. Назовите основные этапы планирования и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий.</p> <p>34. Назовите основные этапы формирования маркетинговых стратегий.</p> <p>35. Перечислите партнеров и клиентов организации – базы практики, с которыми Вы вели деловые переговоры</p>
ПК-5	Способен к участию в проектировании в области рекламы и связей с общественностью, обеспечению средств и методов по реализации проектов, участию в организации работы проектных команд	<p>36. Какие достоинства и недостатки процесса реализации преддипломной практики в форме практической подготовки можно назвать?</p> <p>37. Какие программы и отдельные мероприятия в области рекламы и связей с общественностью были Вами спроектированы во время прохождения преддипломной практики?</p> <p>38. Назовите основные этапы проектирования программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью.</p> <p>39. Какая проектная и сопутствующая документация подготовлена Вами во время преддипломной практики?</p> <p>40. Какие средства и методы реализации проектов в области рекламы и связей с общественностью использовались во время преддипломной практики?</p>

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

### а) Литература:

1. Бузин, В. Н. Медиапланирование. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама», «Маркетинг», «Психология», «Социология», «Журналистика» / В. Н. Бузин, Т. С. Бузина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 492 с. – ISBN 978-5-238-01769-3. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/81796.html> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Домнин, В. Н. Брендинг : учебник и практикум для вузов / В. Н. Домнин. – 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 555 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20975-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559113> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования и ситуационный анализ : учебник и практикум для вузов / А. П. Карасев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21301-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569590> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. 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.

5. Методические рекомендации по производственной практике в форме практической подготовки / сост.: И.Б. Шуванов, В.П. Шуванова, С.С. Марочкина. – Сочи: РИЦ ФГБОУ ВО «СГУ», 2022. – 44 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

6. 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>

7. 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.

8. Планирование и реализация коммуникационных кампаний и мероприятий: учеб. пособие / С.С. Марочкина, И.Б. Шуванов, Е.В. Щетинина. – Сочи: РИЦ ФГБОУ ВО «СГУ», 2019. – 66 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

9. 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.

10. Шелонаев, С. И. Управление проектами в СМИ : учебное пособие / С. И. Шелонаев. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102985.html>

(дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102985>.

**б) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:**

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

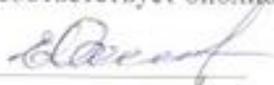
№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Текст : электронный.
Наименование ИСС	
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
4.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL <a href="https://polpred.com/">https://polpred.com/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> (дата обращения: 10.04.2025). – Текст : электронный.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду СГУ

Директор НОБ



Е.В. Онищенко

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

При реализации программы практики в форме практической подготовки обучающиеся пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и образовательных структур, в которых проводится практика в форме практической подготовки.

Кафедра располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Библиотека вуза имеет необходимый фонд учебной, научной и методической литературы по данному профилю подготовки. Минимально необходимый для реализации преддипломной 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 преддипломной 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/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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
	<p>Назначение руководителя практики от профильной организации.<sup>4</sup></p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия).</p> <p>Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места.</p> <p>Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.<sup>5</sup></p>	

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.