

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Сочинский государственный университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
в форме практической подготовки**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Шифр и направление подготовки	42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Профиль подготовки бакалавра	Маркетинговые коммуникации в государственных и бизнес-структурах
Форма обучения	очная, очно-заочная
Выпускающая кафедра	Общей психологии и социальных коммуникаций

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

Составители:  
к.экон.н., доцент Марочкина С.С.  
ст.преподаватель Баранова С.А.

Сочи 2020 г.

Программа производственной практики в форме практической подготовки «Организационно-управленческая практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» (приказ № 528 от 08.06.2017 г.)

- на основании учебного плана направления 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» магистерской программы «Маркетинговые коммуникации в государственных и бизнес-структурах»

Программу практики

в форме практической подготовки составили:  Марочкина С.С.,  
к.экон.н., доцент, доцент каф. общей психологии и социальных коммуникаций

 Баранова С.А.  
ст. преподаватель каф. общей психологии и социальных коммуникаций

Внешний эксперт:

PR-менеджер агентства BlackSeaClub   Лойко А.А.

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

Протокол № 1 от «28» 08 2020г.

Руководитель ОПОП

 И.Б. Шуванов

Рабочая программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Протокол № 1 от «31» 08 2020г.

Председатель УМСН

 Ю.Э. Макаревская

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

отдела организации учебного процесса

 В.В. Полянская

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В рабочую программу практики в форме практической подготовки внесены следующие изменения:

РПП актуализирована в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ФГОУ ВО СГУ, принятым решением УС СГУ 24.12.2020 г. (протокол УС №5, утверждено приказом №1154 от 30.12.2020 г).

Актуализированная программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры протокол № 6 от 12 января 2021г.

Зав. кафедрой ОПиСК

  
И.Б. Шуванов

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от 29 августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Зав. кафедрой ОПиСК

  
И.Б. Шуванов

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2023/2024 учебный год, протокол №8 заседания кафедры от 14 марта 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Зав. кафедрой ОПиСК

  
И.Б. Шуванов

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол №8 заседания кафедры от 04 марта 2024 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Зав. кафедрой ОПиСК

  
И.Б. Шуванов

## 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	5
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	8
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки	8
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки	9
3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки	16
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	19
5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки	23
6 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки	24
7 Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами	26

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Целью Б2.В.01(П) Организационно-управленческой практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в области организации и планирования деятельности по рекламе и связям с общественностью. Данная практика предназначена для общей ориентации магистров в реальных условиях деятельности по выбранному направлению.

Задачи организационно-управленческой практики:

- Овладение конкретными методами организации и управления рекламной и PR-деятельностью, используемыми в организации – базе практики.
- Приобретение практических навыков по анализу и организации рекламной и PR-деятельности.
- Развитие навыков осуществления руководства, планирования и координации работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий.
- Оказание помощи объекту практики путем непосредственного участия в работе его отделов.
- Сбор фактических данных о результатах работы объекта практики в области организации рекламной и PR-деятельности.
- Формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления и организации рекламной и PR-деятельности в условиях динамичной среды.

Цели и задачи организационно-управленческой практики соотносятся со следующими типами задач профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий;

Задачи профессиональной деятельности: организация работы и руководство предприятием (подразделением) в современной индустрии рекламы и связей с общественностью

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

Организационно-управленческая практика по направлению подготовки 42.04.01 «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 учебной и производственной (в том числе преддипломной) практики при реализации программ высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **1.3. Сроки проведения практики**

Сроки проведения производственной практики определяются графиком учебного процесса. Объем часов на практику устанавливается учебным планом.

Продолжительность - 6 недель на 1 курсе во втором семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц.

### **1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы**

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.В.01(П) «Организационно-управленческая практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» образовательной программы подготовки

магистров по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью». В соответствии с учебным планом организационно-управленческая практика является видом производственной практики. Объем практики в форме практической подготовки составляет 324 часа. Организационно-управленческая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются: Методы научных исследований, Тренинг формирования коммуникативных навыков, Тренинг толерантности, Бренд-менеджмент, Планирование и реализация коммуникационных кампаний и мероприятий, Маркетинг в средствах массовой коммуникации.

Перед прохождением данного вида практики студент должен:

**Знать:**

- профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных и бизнес-структурах;
- основы планирования коммуникационных кампаний и мероприятий
- методы исследования в области рекламы и связей с общественностью.

**Уметь:**

- планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия;
- работать в отделах рекламы и связей с общественностью / агентствах рекламы и связей с общественностью;
- анализировать рекламную и PR-продукцию.

**Владеть:**

- навыками участия в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;
- способностью осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных и бизнес-структурах;
- способностью самостоятельно принимать решения о технологии разработки рекламного и PR-продукта.

**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.

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции (ПКУВ – профессиональные компетенции установленные вузом).

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>			

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Умеет организовывать и руководить работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов	Знать: особенности поведения членов трудовых коллективов - З.УК-3.1; Уметь: организовывать и руководить работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов - У.УК-3.1; Владеть: навыками организации и руководства работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов - Н.УК-3.1;
		УК-3.2. Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать: функции руководителя работой команды - З.УК-3.2; Уметь: разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели - У.УК-3.2; Владеть: навыками разработки командной стратегии для достижения поставленной цели - Н.УК-3.2.
		УК-3.3. Определяет результаты реализации командной стратегии.	Знать: механизмы разработки и внедрения командных стратегий - З.УК-3.3; Уметь: определять результаты реализации командной стратегии У.УК-3.3; Владеть: навыками определения результатов реализации командной стратегии - Н.УК-3.3.
		УК-3.4. Демонстрирует лидерские качества в управлении работой команды	Знать: теории лидерства - З.УК-3.4; Уметь: демонстрировать лидерские качества в управлении работой команды - У.УК-3.4; Владеть: навыками управления работой команды - Н.УК-3.4.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	УК-6.1. Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Знать: способы проведения самоанализа и саморазвития - З.УК-6.1; Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития - У.УК-6.1; Владеть: навыками использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития - Н.УК-6.1.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	самооценки	УК-6.2. Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Знать: методы оценки путей и способов совершенствования собственной профессиональной деятельности - З.УК-6.2; Уметь: определять реалистические цели профессионального роста - У.УК-6.2; Владеть: навыками выявления мотивов и стимулов саморазвития - Н.УК-6.2.
		УК-6.3. Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов	Знать: основы планирования профессиональной деятельности - З.УК-6.3; Уметь: действовать в условиях неопределенности - У.УК-6.3; Владеть: навыками корректировки планов и шагов по их реализации с учетом имеющихся ресурсов - Н.УК-6.3.
<b>Профессиональные компетенции</b>			
	ПКУВ-1. Способность управлять процессами стратегического планирования, подготовки, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий, обеспечивать их качество и эффективность	ПКУВ-1.1. Умеет осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий, определять затраты на их проведение.	Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации - З. ПКУВ-1.1; Уметь: осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий, определять затраты на их проведение - У. ПКУВ-1.1; Владеть: навыками осуществления руководства, планирования и координации работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий- Н. ПКУВ-1.1.
		ПКУВ-1.2. Умеет находить пути и способы повышения эффективности коммуникационных программ и мероприятий, как в сфере бизнеса, так и в системе государственного управления.	Знать: способы повышения эффективности коммуникационных программ и мероприятий - З. ПКУВ-1.2; Уметь: находить пути и способы повышения эффективности коммуникационных программ и мероприятий - У. ПКУВ-1.2; Владеть: навыками осуществления коммуникационных программ и мероприятий, как в сфере бизнеса, так и в системе государственного управления - Н. ПКУВ-1.2.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПКУВ-1.3. Осуществляет рациональный выбор технологий рекламы и связей с общественностью при планировании и реализации коммуникационных программ и мероприятий.	Знать: технологии рекламы и связей с общественностью - З. ПКУВ-1.3; Уметь: осуществлять рациональный выбор технологий рекламы и связей с общественностью при планировании и реализации коммуникационных программ и мероприятий - У. ПКУВ-1.3; Владеть: навыками планирования и реализации коммуникационных программ и мероприятий - Н. ПКУВ-1.3.
	ПКУВ-2. Способность осуществлять корректировку и контроль коммуникационных программ и мероприятий	ПКУВ-2.1. Знает алгоритмы практического применения методов, технологий и инструментов планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий.	Знать: методы, технологии и инструменты планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий - З. ПКУВ-2.1; Уметь: применять методы, технологии и инструменты планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий - У. ПКУВ-2.1; Владеть: навыками реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий - Н. ПКУВ-2.1.
		ПКУВ-2.2. Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий.	Знать: способы оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий - З. ПКУВ-2.2; Уметь: оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий - У. ПКУВ-2.2; Владеть: навыками оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий - Н. ПКУВ-2.2.
		ПКУВ-2.3. Разрабатывает предложения по корректировке коммуникационных программ и мероприятий.	Знать: способы корректировки коммуникационных программ и мероприятий - З. ПКУВ-2.3; Уметь: корректировать коммуникационные программы и мероприятия - У. ПКУВ-2.3; Владеть: навыками разработки предложений по корректировке коммуникационных программ и мероприятий - Н. ПКУВ-2.3.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПКУВ-3. Способность работать с персоналом, оценивать производительность и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность	ПКУВ-3.1. Умеет руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива.	Знать: способы оценки производительности работы коллектива - З. ПКУВ-3.1; Уметь: руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива - У. ПКУВ-3.1; Владеть: навыками оценки производительности и качества работы коллектива - Н. ПКУВ-3.1.
		ПКУВ-3.2. Готов к работе в коллективе, знаком с методами устранения конфликтов, способен находить и принимать управленческие решения.	Знать: методы предотвращения и устранения конфликтов - З. ПКУВ-3.2; Уметь: принимать управленческие решения при разрешении конфликтных ситуаций - У. ПКУВ-3.2; Владеть: навыками работы в коллективе - Н. ПКУВ-3.2.
		ПКУВ-3.3. Понимает специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности.	Знать: специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности - З. ПКУВ-3.3; Уметь: взаимодействовать в группе с позиций этнической толерантности - У. ПКУВ-3.3; Владеть: навыками взаимодействия в группе с позиций этнической толерантности - Н. ПКУВ-3.3.
	ПКУВ-7. Способность применять перспективные теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга	ПКУВ-7.1. Знает маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента.	Знать: маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента - З. ПКУВ-7.1; Уметь: применять маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента в профессиональной деятельности - У. ПКУВ-7.1; Владеть: навыками использования маркетинговых технологий и технологий бренд-менеджмента в профессиональной деятельности - Н. ПКУВ-7.1.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПКУВ-7.2. Умеет использовать теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга в различных видах профессиональной деятельности.	Знать: теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга в рекламе и связях с общественностью - З. ПКУВ-7.2; Уметь: использовать теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга в различных видах профессиональной деятельности - У. ПКУВ-7.2; Владеть: способностью к участию в проектировании в коммуникационной деятельности - Н. ПКУВ-7.2.
		ПКУВ-7.3. Умеет формировать маркетинговые стратегии с учетом изменений предпринимательской среды и мотиваций потребителей, а также перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности фирмы.	Знать: процедуру разработки стратегий маркетинга с учетом изменений предпринимательской среды и мотиваций потребителей - З. ПКУВ-7.3; Уметь: формировать маркетинговые стратегии с учетом изменений предпринимательской среды и мотиваций потребителей, а также перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности фирмы - У. ПКУВ-7.3; Владеть: навыками разработки маркетинговой стратегии - Н. ПКУВ-7.3.
		ПКУВ-7.4. Демонстрирует навыки разработки концептуальных и стратегических документов в области маркетинга и менеджмента.	Знать: основы маркетинга и менеджмента - З. ПКУВ-7.4; Уметь: разрабатывать документы в области маркетинга и менеджмента - У. ПКУВ-7.4; Владеть: навыками разработки концептуальных и стратегических документов в области маркетинга и менеджмента - Н. ПКУВ-7.4.

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция

№ п/п	Этапы практики в форме практической подготовки	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	<b>Подготовительный этап</b>	<p>Подготовка к прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в установочной конференции;</li> <li>- ознакомление магистров-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики.</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>распределение по базам практики;</li> <li>- проведение инструктажа по самостоятельной работе магистров, по ведению дневника практики и оформлению отчета.</li> <li>- согласование рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки с руководителем практики от профильной организации</li> </ul>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Лист регистрации</li> <li>2. Индивидуальный план работы студента</li> </ul>
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общее знакомство с организацией (учреждением) – базой практики: тип учреждения, особенности здания, особенности рабочего процесса на данном предприятии, основные службы, отделы;</li> <li>- знакомство с системой деятельности предприятия, а также особенностями целевой аудиторией предприятия (учреждения);</li> <li>- знакомство с отделом рекламы и связей с общественностью / агентством рекламы и связей с общественностью: состав, квалификация специалистов, опыт работы по специальности, повышение квалификации и др.;</li> <li>- знакомство с кабинетом специалиста по рекламе и (или) связям с общественностью в организации (учреждении): место расположения в здании, размеры, оформление, оборудование, оснащенность, функциональные возможности;</li> <li>- знакомство с должностными обязанностями и правами специалиста по рекламе и (или) связям с общественностью организации (учреждения), с законодательной и нормативной базой</li> </ul>	252	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Дневник.</li> <li>2. Отчет.</li> <li>3. Отзыв руководителя</li> </ul>

		<p>деятельности служб, отделов (организаций, специалистов) в области рекламы и связей с общественностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с номенклатурой и ведением документации специалиста по рекламе и (или) связям с общественностью;</li> <li>- знакомство с содержанием и планом работы отдела (специалиста) по рекламе и связям с общественностью;</li> <li>- анализ штатного расписания и должностных обязанностей специалиста по рекламе и связям с общественностью;</li> <li>- анализ плана работы отдела (специалиста) по рекламе и связям с общественностью;</li> <li>- анализ эффективности деятельности по рекламе и связям с общественностью на предприятии;</li> <li>- осуществление коммуникационного аудита на предприятии;</li> <li>- анализ особенностей целевой аудитории предприятия;</li> <li>- оказание помощи PR-менеджерам в их работе.</li> </ul>		
3	<b>Заключительный этап</b>	<p>Обработка и анализ полученной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка письменных отчетов и документов по практике;</li> <li>- итоговая конференция по практике</li> </ul>	36	1.Дневник. 2.Отчет. 3.Отзыв руководителя
	<b>Итого:</b>		324	

## **2.2. Задание на практику в форме практической подготовки**

При прохождении Организационно-управленческой практики обучающиеся выполняют в полном объеме задания, сформулированные с учетом целей, задач и планируемых результатов обучения.

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

В период прохождения практики обучающимся в магистратуре 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; 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

**Задание 2. Анализ специфики профессиональной деятельности отдела рекламы и связей с общественностью.**

Ознакомление с деятельностью специализированных подразделений (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 особенностей (экономических, правовых, профессиональных, социальных, эргономических и т.д.) организации рекламной и PR-деятельности предприятия, учреждения.

**Задание 3. Планирование и осуществление коммуникационных кампаний и мероприятий.**

Разработка PR-материалов (рекламных 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.

**Задание 4. Участие в управлении и организации работы отдела рекламы и связей с общественностью**

Ознакомление с должностными обязанностями руководителя отдела рекламы и связей с общественностью; функции, реализуемые руководителем отдела рекламы и связей с общественностью в процессе управления персоналом; социально-психологические основы управления отделом рекламы и связей с общественностью; система мотивации сотрудников отдела; разработка КПЭ (КРІ) для оценки эффективности работы отдела рекламы и связей с общественностью; разработка программы работы отдела рекламы и связей с общественностью над усилением HR-бренда организации.

**Задание 5. Подготовка письменного отчета и документов по практике.**

Составление творческого отчета по практике с приложением фотоматериалов, видеозаписей, иллюстративно-наглядного материала (предоставляется на итоговую конференцию по практике).

**Формируемые компетенции:** УК-3, УК-6, ПКУВ-1, ПКУВ-2, ПКУВ-3, ПКУВ-7.

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

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся в течение трех календарных дней периода практики (как правило это последние дни практики) предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- Индивидуальное задание по практике в форме практической подготовки, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- Дневник по практике в форме практической подготовки;
- Отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем от профильной организации.

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике 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 Организационно-управленческой практике раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, 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.

##### **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-3	УК-3.1. Умеет организовывать и руководить работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов	Знает особенности поведения членов трудовых коллективов; умеет организовывать и руководить работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов; владеет навыками организации и руководства работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-3.2. Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает функции руководителя работой команды; умеет разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; владеет навыками разработки командной стратегии для достижения поставленной цели	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-3.3. Определяет результаты реализации командной стратегии.	Знает механизмы разработки и внедрения командных стратегий; умеет определять результаты реализации командной стратегии; владеет навыками определения	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

		результатов реализации командной стратегии.		
	УК-3.4. Демонстрирует лидерские качества в управлении работой команды	Знает теории лидерства; умеет демонстрировать лидерские качества в управлении работой команды; владеет навыками управления работой команды.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-6	УК-6.1. Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Знает способы проведения самоанализа и саморазвития; умеет находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; владеет навыками использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-6.2. Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Знает методы оценки путей и способов совершенствования собственной профессиональной деятельности; умеет определять реалистические цели профессионального роста; владеет навыками выявления мотивов и стимулов саморазвития.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	УК-6.3. Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов	Знает основы планирования профессиональной деятельности; умеет действовать в условиях неопределенности; владеет навыками корректировки планов и шагов по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПКУВ-1	ПКУВ-1.1. Умеет осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий, определять затраты на их проведение.	Знает роли, функции и задачи менеджера в современной организации; умеет осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий, определять затраты на их проведение; владеет навыками осуществления руководства, планирования и координации работ по проведению коммуникационных программ и мероприятий.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-1.2. Умеет находить пути и способы повышения эффективности коммуникационных программ и мероприятий, как в сфере бизнеса, так и в системе государственного управления.	Знает способы повышения эффективности коммуникационных программ и мероприятий; умеет находить пути и способы повышения эффективности коммуникационных программ и мероприятий; владеет навыками осуществления коммуникационных программ и мероприятий, как в сфере бизнеса, так и в системе государственного управления.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-1.3. Осуществляет рациональный выбор	Знает технологии рекламы и связей с общественностью; умеет осуществлять рациональный выбор	1-4	Дневник, отчет, отзыв

	технологий рекламы и связей с общественностью при планировании и реализации коммуникационных программ и мероприятий.	технологий рекламы и связей с общественностью при планировании и реализации коммуникационных программ и мероприятий; владеет навыками планирования и реализации коммуникационных программ и мероприятий.		руководителя
ПКУВ-2	ПКУВ-2.1. Знает алгоритмы практического применения методов, технологий и инструментов планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий.	Знает методы, технологии и инструменты планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий; умеет применять методы, технологии и инструменты планирования, реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий; владеет навыками реализации и анализа коммуникационных программ и мероприятий.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-2.2. Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий.	Знает способы оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий; умеет оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий; владеет навыками оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-2.3. Разрабатывает предложения по корректировке коммуникационных программ и мероприятий.	Знает способы корректировки коммуникационных программ и мероприятий; умеет корректировать коммуникационные программы и мероприятия; владеет навыками разработки предложений по корректировке коммуникационных программ и мероприятий.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУВ-3	ПКУВ-3.1. Умеет руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива.	Знает: способы оценки производительности работы коллектива; умеет руководить сотрудниками коммуникационных агентств и служб рекламы и СО, оценивать производительность и качество работы коллектива; владеет навыками оценки производительности и качества работы коллектива.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-3.2. Готов к работе в коллективе, знаком с методами устранения конфликтов, способен находить и принимать управленческие решения.	Знает методы предотвращения и устранения конфликтов; умеет принимать управленческие решения при разрешении конфликтных ситуаций; владеет навыками работы в коллективе.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-3.3. Понимает специфику	Знает специфику межличностного и межгруппового взаимодействия с	1-4	Дневник, отчет,

	межличностного и межгруппового взаимодействия с позиций этнической толерантности.	позиций этнической толерантности; умеет взаимодействовать в группе с позиций этнической толерантности; владеет навыками взаимодействия в группе с позиций этнической толерантности.		отзыв руководителя
ПКУВ-7	ПКУВ-7.1. Знает маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента.	Знает маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента в профессиональной деятельности; владеет навыками использования маркетинговых технологий и технологий бренд-менеджмента в профессиональной деятельности.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-7.2. Умеет использовать теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга в различных видах профессиональной деятельности.	Знает теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга в рекламе и связях с общественностью; умеет использовать теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга в различных видах профессиональной деятельности; владеет способностью к участию в проектировании в коммуникационной деятельности.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-7.3. Умеет формировать маркетинговые стратегии с учетом изменений предпринимательской среды и мотиваций потребителей, а также перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности фирмы.	Знает процедуру разработки стратегий маркетинга с учетом изменений предпринимательской среды и мотиваций потребителей; умеет формировать маркетинговые стратегии с учетом изменений предпринимательской среды и мотиваций потребителей, а также перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности фирмы; владеет навыками разработки маркетинговой стратегии.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
	ПКУВ-7.4. Демонстрирует навыки разработки концептуальных и стратегических документов в области маркетинга и менеджмента.	Знает основы маркетинга и менеджмента; умеет разрабатывать документы в области маркетинга и менеджмента; владеет навыками разработки концептуальных и стратегических документов в области маркетинга и менеджмента.	1-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

#### 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 (как правило это последние дни практики) предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- Индивидуальное задание по практике в форме практической подготовки, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);
- Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки (Приложение 4);
- Дневник по практике в форме практической подготовки (Приложение 6);
- Отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем от профильной организации (Приложение 5).

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист;
- задание по практике;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- 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 пишется аккуратно от руки чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста (Times New Roman, 12 кегель, межстрочный интервал 1,15).

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- 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 в форме практической подготовки и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных	<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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		<p>записей и отметок руководителя практики от организации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</li> <li>- своевременность сдачи</li> </ul>	<p>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.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b>— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов,</li> <li>- полнота, логичность изложения материала,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<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 отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
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</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</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p><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, безответственен, 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, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> —выставляется обучающемуся, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p><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>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<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 Организационно-управленческой практике в форме практической подготовки**

1. Подготовьте устное выступление с изложением результатов практики на 7 минут.
2. Какие виды деятельности были реализованы во время Организационно-управленческой практики?
3. Какие основные виды работ были реализованы во время Организационно-управленческой практики?
4. Какие работы были выполнены в рамках организационно-управленческой деятельности? Каковы их результаты?
5. С какими подразделениями и специалистами осуществлялось взаимодействие при прохождении Организационно-управленческой практики?
6. Охарактеризуйте систему взаимодействия и обучения практикантов, существующую на предприятии.
7. Назовите основные этапы планирования и реализации коммуникационных кампаний и мероприятий.
8. Назовите основные этапы организации и проведения коммуникационных мероприятий посредством ВТЛ –коммуникаций.
9. Назовите основные разделы брифа на разработку коммуникационной кампании.
10. Назовите основные статьи расходов бюджета коммуникационной кампании.
11. Какие методики и критерии определения коммуникативной эффективности коммуникационной кампании используются на предприятии – базе практики?
12. Какова специфика управления отделом рекламы и связей с общественностью?
13. В чем заключаются должностные обязанности руководителя отдела рекламы и связей с общественностью?
14. Какие функции должен реализовывать руководитель отдела рекламы и связей с общественностью в процессе управления персоналом?
15. Каковы социально-психологические основы управления отделом рекламы и связей с общественностью?
16. Как осуществляется мотивация сотрудников отдела рекламы и связей с общественностью?
17. Как происходит подбор персонала в отдел рекламы и связей с общественностью?
18. Какими профессиональными умениями и личными качествами должны обладать кандидаты на разные должности в отделе?

19. Как осуществляется оценка работы отдела рекламы и связей с общественностью?
20. Каков главный критерий при выборе или разработке КПЭ (KPI) для оценки эффективности работы отдела рекламы и связей с общественностью?
21. Какие документы регламентируют профессиональные обязанности специалистов по рекламе и связям с общественностью?

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

### **5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **а) Литература:**

1. Бердышев, С. Н. Рекламное агентство. С чего начать? / С. Н. Бердышев. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-394-03257-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83125.html> (дата обращения: 26.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Годин, А.М. Инструменты современного маркетинга : монография / А. М. Годин, О. А. Масленникова. — Москва : Дашков и К°, 2014. — 179 с. — ISBN 978-5-394-02485-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/514607> (дата обращения: 22.08.2020). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный.
3. Евстафьев В.А. Организация и практика работы рекламного агентства: Учебник / В.А. Евстафьев, А.В. Молин. — Москва : Дашков и К, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-394-02549-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091202> (дата обращения: 20.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
4. Есикова, И. В. Подготовка и успешное проведение рекламных кампаний / И. В. Есикова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-394-01653-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75208.html> (дата обращения: 26.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Калинин, О. И. Оценка и управление деловой репутацией компании : монография / О. И. Калинин. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2014. — 241 с. — ISBN 978-5-87623-812-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56224.html> (дата обращения: 26.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика : учебное пособие для вузов / Ф. Китчен ; под редакцией Б. Л. Еремина ; перевод Е. Э. Лалаян. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 5-238-00603-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81726.html> (дата обращения: 26.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Марочкина, С.С. 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: непосредственный.
8. Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью: учебник / Е.А. Осипова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 381 с. — ISBN 978-5-16-107682-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068921> (дата обращения: 20.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
9. Сабетова, Т. В. Реклама и рекламная деятельность : учебное пособие / Т. В. Сабетова ; под редакцией Е. В. Закшевская. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 165 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/72744.html> (дата обращения: 26.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Сайкин, Е. А. Организация и проведение кампаний в связях с общественностью : учебное пособие / Е. А. Сайкин, З. Н. Сергеева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 84 с. — ISBN 978-5-7782-2381-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44973.html> (дата обращения: 26.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам университета. СГУ обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, [2017- ]. — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 12.08.2020). — Текст : электронный.

2. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

4. IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)». — Саратов, [2010-]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

5. Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». — Москва, [2011-]. — URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. — Москва, [2004-]. — Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

7. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». — Москва, [1997-]. — URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

8. КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, [1997-]. — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

9. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». — Электрон. дан. — Москва, [2014-]. — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 12.08.2020). — Текст : электронный.

10. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). — Москва, [2000-]. — URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

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

*Зав. библиотекой*

*Мысина Е. С.*

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

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

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 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 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

OS Microsoft Windows

Microsoft Office 2013 Professional Plus

Антивирус Касперского

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 используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodle, WhatsApp.

## **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 учебной и производственной практик в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медикосоциальной 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 2**

**Форма Индивидуального задания практики в форме практической подготовки**

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики*

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
практики в форме практической подготовки**

\_\_\_\_\_ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Период проведения практики в форме практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки (с «___» _____ по «___» _____)	Ожидаемые результаты

Задание выдал:  
Руководитель практики в форме  
практической подготовки от Университета

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Задание получил:  
Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель практики в форме практической  
подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**Форма Рабочего графика (плана) практики в форме практической подготовки**

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики*

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

\_\_\_\_\_ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению  
 подготовки \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
 ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Период проведения практики в форме практической подготовки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки	Сроки (с « _____ » _____ по « _____ » _____)	Форма отчетности

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*

Форма титульного листа отчёта обучающегося по практике в форме практической подготовки

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

Факультет \_\_\_\_\_  
*наименование подразделения*

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

**ОТЧЁТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

на \_\_\_\_\_  
*наименование вида практики*  
*наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся

\_\_\_\_\_  
*индекс группы* *подпись* *Ф.И.О.*  
Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*  
Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

20\_\_\_\_\_

## Структура отчета о прохождении практики

**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).

**Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации**

**ОТЗЫВ**

Руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

Обучающийся/обучающаяся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

и завершил (а) практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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, учреждения, предприятия)*

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

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

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

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

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

\_\_\_\_\_ факультет  
\_\_\_\_\_ кафедра

**ДНЕВНИК**

ФИО \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ**

**ТИП ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: \_\_\_\_\_

ПРОФИЛЬ: \_\_\_\_\_

Сочи 202\_\_\_\_

## 1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(указывается ФИО и должность)

## 2. Сроки прохождения практики

Начало практики “ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики “ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 3. Ежедневный отчет о выполненной работе

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	<p>Назначение руководителя практики от профильной организации.</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.</p>	

