

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**Факультет рыночных технологий**

**Кафедра маркетинга и рекламы**

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой маркетинга и рекламы

Протокол от «11» июня 2019 г.

№ 8

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика**

---

направление подготовки  
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью  
направленность (профиль) "Реклама"

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

**Автор—составитель:**

Директор программы факультета рыночных технологий, к.пед.н. В.В. Корешков

И.о. заведующего кафедрой маркетинга и рекламы, к.э.н., доцент Ю.В. Сяглова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО .....	9
4.	Содержание практики .....	9
5.	Формы отчетности по практике .....	9
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	10
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
	7.1. Основная литература .....	12
	7.2. Дополнительная литература .....	13
	7.3. Нормативные правовые документы .....	13
	7.4. Интернет-ресурсы .....	13
	7.5. Иные рекомендуемые источники .....	13
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная (преддипломная) практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная, концентрированная.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### 2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Способность применять системный подход для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1	Способность к самоопределению и оцениванию ресурсов, выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ограничений
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Способность позиционировать себя перед коллективом, быть примером; вовлекаться/участвовать в командной деятельности, управлять командной деятельностью
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность провести деловую встречу (публичное выступление), переписку на русском и иностранном языках в профессиональной сфере
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1	Способность различать специфику этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья в различных исторических и

			культурных контекстах; аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, выбирать и использовать антидискриминационные меры
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК ОС-7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК ОС-7.2	Способность понимания социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8.1	Способен распознать угрозы и опасности для жизнедеятельности; выбрать оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей, включая методы оказания неотложной помощи
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.2	Способен оценивать и аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам и различным аспектам социально-экономической политики государства
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.1	Способен оценить реальное состояние правопорядка, правосудия с позиций законности, общего уровня правовой культуры в обществе
ДПК-1	Способность организовывать	ДПК-1.2	Способность дать оценку проведенным

	маркетинговые исследования в области СМИ		маркетинговым исследованиям в области СМИ
ДПК-2	Способность разрабатывать маркетинговые стратегии для продукции СМИ	ДПК-2.2	Способность оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью, проводить анализ эффективности разработанной маркетинговой стратегии для продукции СМИ
ДПК-3	Способность организовывать мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции СМИ	ДПК-3.2	Способность к приобретению практических навыков самостоятельной работы по подготовке и проведению коммуникационных кампаний и мероприятий, способствующие увеличению продаж продукции СМИ
ДПК-4	Способность контролировать и проводить оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ	ДПК-4.2	Способность проводить оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ДПК-5	Способность организовывать работы по созданию и редактированию контента	ДПК-5.2	Способность к документированию сведений о процессах и результатах выполнения работ различными исполнителями
ДПК-6	Способность управлять информацией из различных источников	ДПК-6.2	Способность согласования и утверждения информационных материалов

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПС-06.009 В Организация продвижения продукции СМИ В/01.6 - Организация маркетинговых исследований в области СМИ; В/02.6 - Разработка маркетинговой	УК ОС-1.2, УК ОС-2.1, УК ОС-3.1, УК ОС-4.1, УК ОС-5.1, УК ОС-6.2,	на уровне умений: работы рекламных служб и служб по связям с общественностью на уровне навыков: продвижения товаров и услуг на рынок

<p>стратегии для продукции СМИ; В/03.6 - Организация мероприятий, способствующих увеличению продаж продукции СМИ; В/04.6 - Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p> <p>ПС-06.013 С Управление (менеджмент) информационными ресурсами С/01.6 - Организация работ по созданию и редактированию контента; С/02.6 - Управление информацией из различных источников</p>	<p>УК ОС-7.2, УК ОС-8.1, УК ОС-9.2, УК ОС-10.1, ДПК-1.2, ДПК-2.2, ДПК-3.2, ДПК-4.2, ДПК-5.2, ДПК-6.2</p>	<p>на уровне опыта практической деятельности: участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, участие в оперативном планировании, в мероприятиях по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, приобретение опыта оценивания эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью, свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий</p>
		<p>на уровне умений: оперативного планирования деятельности фирмы</p>
		<p>на уровне навыков: организации планирования деятельности фирмы</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: участие в организации и управлении PR-подразделениями</p>
		<p>на уровне умений: работы с малыми коллективами</p>
		<p>на уровне навыков: владения организационно-управленческой работы</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: участие в разработке регламента работы коллектива над поставленными задачами</p>
		<p>на уровне умений: подготовки проектной документации</p>
		<p>на уровне навыков: подготовки технико-экономического обоснования, технического задания, бизнес-плана, креативного брифа, соглашения, договора, контракта</p>

		на уровне опыта практической деятельности: согласование проектной документации с заказчиком и внутренними службами
		на уровне умений: реализовывать проекты
		на уровне навыков: владения методами реализации проектов
		на уровне опыта практической деятельности: владение навыками подбора соответствующих инструментов информационных технологий для разработки проектов профессиональной деятельности конкретного предприятия (организации, фирмы и др.)
		на уровне умений: обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию
		на уровне навыков: создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
		на уровне опыта практической деятельности: исследовать участников коммуникации, выявлять их предпочтения и потребности; проводить аудит коммуникационных каналов и сообщений; выявлять соответствие коммуникационных каналов и сообщений ожиданиям и потребностям аудиторий; вносить при необходимости корректировки в коммуникационную инфраструктуру
		на уровне умений: планирования компания
		на уровне навыков: участие в технологической цепочке (или технологическом ряде) PR-кампании



		на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками оперативного планирования и качественного проведения коммуникационных кампаний
		на уровне умений: использовать современные информационные технологии
		на уровне навыков: использует современные методы исследований, технические средства и информационные технологии в рекламной деятельности и в подготовке и презентации отчета по преддипломной практике
		на уровне опыта практической деятельности: овладел навыками использования той или иной технологий; провел тестирование технологии в профессиональной ситуации; оценил возможности и ограничения использования технологии для решения прикладных задач; оценил ресурсы на использование технологии

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

12 зачетных единиц – 432 академических часа/324 астрономических часов.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» осваивается в 8-м семестре.

Практика реализуется после изучения всех дисциплин и практик.

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
-------	----------------	------------

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся с руководителем практики. Ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности. Составление план-графика проведения практики. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период практики.
2	Основной этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры предприятия. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия. Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В этот же период практиканты собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации) и правил пожарной безопасности.
3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе студента в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена. Формирование отчета по результатам прохождения практики. Защита отчета о прохождении практики.

## 5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы:

1. отчет о прохождении практики (приложение № 6);
2. отзыв-характеристику о результатах прохождения практики (приложение № 4);
3. индивидуальное задание на практику (приложение № 3).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. С разрешения организации и за исключением информации, составляющей коммерческую тайну, и иной охраняемой законом информации в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

руководитель практики регулярно через Интернет получает объективную информацию от студентов о ходе выполнения задания на практику и подготовке отчета.

#### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме доклада с применением следующих методов (средств):**

презентация результатов практики в электронном виде в PowerPoint.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Работа под руководством руководителя практики от организации, консультации с научным руководителем, соблюдение правил внутреннего распорядка организации, выполнение текущих заданий руководителя практики, записи в дневники, «наброски к отчету», систематическое информирование научного руководителя о ходе подготовки к защите отчета по практике, самостоятельная работа.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Соответствие продемонстрированных при ответах знаний при защите отчета материалам отчета. Отчет должен содержать: титульный лист, задание, лист «содержание», разделы и т.д. (подробно в п.5.)

Содержательная часть отчета выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполнено грамотным экономическим языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматических ошибок.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и экономической литературы. При защите ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными.

Примерные вопросы при защите отчета по практике (преддипломной)

1. Показатели выполнения мероприятий по подготовке выпускной квалификационной работы
2. Результативность мероприятий по подготовке выпускной квалификационной работы
3. Подтверждение возможности применения ранее выбранных методов исследования.

4. Обоснование отказа от каких-либо методов исследования, выбранных ранее.
5. Предполагаемые результаты применения методов, выбранных ранее.
6. Основные направления совершенствования, используемые в выбранной для исследования области.
7. Результативности применения основных методов совершенствования, применяемых в выбранной области исследования.
8. Предполагаемые актуальность основных направлений совершенствования с учетом выбранных объектов исследования и изменений экономической ситуации.
9. Основные тезисы публикаций по теме исследования.
10. План выпускной квалификационной работы и основные характеристики ее разделов.

### **Шкала оценивания**

Зачтено с оценкой «отлично» выставляется: план-график проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены. Задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки. Все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями. Отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется: план-график проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи. Выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики. Представлены в срок правильно оформленные документы. Отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте. Обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Грамотно излагает материал.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется: план-график проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью. Задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков. Отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта). Имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «не зачтено» выставляется, когда обучающийся не может защитить свой отчёт по практике, допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе на них не отвечает.

#### **6.4. Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Методические материалы определены локальными нормативными актами Академии:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и внесении изменений в локальные нормативные акты, утвержден приказом от 01 сентября 2017 года № 02-539.

Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержден приказом от 02 октября 2017 года № 02-626.

Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом от 30 января 2018 года № 02-66.

### **Индивидуальные задания для преддипломной практики:**

1. Сбор и анализ информации относительно состава и структуры торгового ассортимента предприятия.
2. Сбор и анализ информации относительно состава и структуры клиентской базы предприятия торговли.
3. Сбор и анализ информации относительно состава и структуры поставок товаров на торговом предприятии.
4. Анализ каналов сбыта, сформированных на торговом предприятии.
5. Анализ форм и методов продаж на торговом предприятии.
6. На основании проведенного анализа полученной информации выявить отрицательные моменты коммерческой деятельности торгового предприятия.
7. На основании выявленных отрицательных моментов коммерческой деятельности сформулировать список рекомендаций, направленных на повышение эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли.

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **7.1 Основная литература**

1. Антипов К.В. Основы рекламы. Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/14075>
2. Василенко С.А. Эффективная коммуникация. Московский городской педагогический университет. 2013. <http://www.iprbookshop.ru/26671>
3. Измайлова М.А. Психология рекламной деятельности. Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/10958>
4. Исаенко Е.В. Экономические и организационные основы рекламной деятельности. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/34533>
5. Чумиков А.Н. Медиарилейшнз. Аспект Пресс, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/21062>
6. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд. Аспект Пресс, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/8976>
7. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Массовые коммуникации и медиапланирование. Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/14342>
8. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации. Дашков и К, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/4438>

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Бердников И.П. PR-Коммуникации. Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2012. <http://www.iprbookshop.ru/5959>
2. Шарков Ф.И. Константы гудвилла. Стил, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы. Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/14051>

#### **7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Элиаде М. Миф о вечном возвращении. – СПб, 1998.

2. Москвин В.П. Риторика и теория коммуникации: Виды, стили и тактики речевого общения / В.П. Москвин. - М., 2012.
3. Акофф Р.Л. Акофф о менеджменте. - СПб: Питер, 2002.
4. Бакулев Г.П. Новые медиа: теория и практика. - М., 2008.
5. Уэбстер Ф. Теории информационного общества. М., 2004.
6. Барт Р. Миф сегодня // Барт Р. Мифологии. - М., 2003.
7. Бодрунова С.С. Концепция публичной сферы и медиакратическая теория// Журнал социологии и социальной антропологии. 2011. Т. 14. № 1. С. 110 -132.
8. Буман З. Текучая современность. -СПб.: Питер, 2008.
9. Вацлавик П., БивинДж., Джексон Д. Психология межличностных коммуникаций. - СПб., 2000.
10. Гавра. Д. Основы теории коммуникации. - СПб.: Питер, 2011.
11. Гидденс Э. Ускользающий мир. Как глобализация меняет нашу жизнь. - М.:2004.
12. Гнатюк О.Л. Основы теории коммуникаций. - М.: Кнорус, 2012.
13. Гриффин Э. Коммуникация: теории и практики. - Харьков: 2015.
14. Как новые медиа изменили журналистику/ Под. Ред. С. Балмаевой. - М., 2016.
15. Кастельс М. Информационная эпоха. - М., 2002.
16. Кастельс М. Власть коммуникации. - М., 2015.
17. Кин Дж. Демократия и декаданс медиа. - М., 2014.
18. Современные коммуникативные науки. Социальные практики как совместность слова/ Под ред. А. П. Логунова. - М: ЛЕНАНД, 2014.
19. Левин Д.Г. Диалог как форма коммуникации//Философия науки. -Вып. 17.- 2012.
20. Лифинцева Т.П. Философия диалога Мартина Бубера. - М.: ИФРАН, 1999.
21. Матяш О.В. Межличностная коммуникация. - М: Речь, 2011.
22. Назарчук А.В. Теория коммуникации в современной философии. М.: Прогресс-традиция, 2009.
23. Публичная сфера: теория, методология, кейс-стади/Под. Ред. Е.Р. Ярской-Смирновой. - М.: ВШЭ, 2013.
24. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации. - СПб., 2002.
25. Чумиков А.Н., Бочаров М.П., Самойленко С.А. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции. - М.: ДЕЛО, 2016.
26. Яковлев И.П. Основы теории коммуникаций. - СПб.: Питер, 2001 (доступна в библиотеке курса).

#### 7.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

#### 7.5. Интернет-ресурсы

1. «Лаборатория рекламы». Журнал РИП-холдинг. <http://www.advertology.ru/>
2. «Индустрия рекламы». [www.ir-magazine.ru](http://www.ir-magazine.ru)
3. «Маркетинг в России и за рубежом» [www.dis.ru](http://www.dis.ru)
4. «Маркетинг и маркетинговые исследования в России». <http://www.grebennikov.ru/>
5. «Рекламный журнал». [www.advertisingmagazine.ru](http://www.advertisingmagazine.ru)
6. Ассоциация коммуникационных агентств России <http://www.akar.ru/>
7. Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО) - <http://www.raso.ru/>

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Практика проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах,

департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также на кафедрах и Центрах ИОМ РАНХиГС.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная мебель, компьютер или ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: MS Windows, MS Office.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой маркетинга и рекламы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Академией и базой практики или гарантийного письма предприятия, заверенного руководителем организации, и оформляется распоряжением по Институту.

*Приложение № 1*  
*(примерная форма)*  
*(приложение № 1 в редакции приказа от 22.01.2018 № 02-28)*

Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Уважаемый \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(наименование документа)*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики следующих обучающихся \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
*(вид (тип) практики)*

формы обучения по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*
2. \_\_\_\_\_
- 3... \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

ФИО



Приложение № 2  
(примерная форма)

(приложение № 2 в редакции приказа от 22.01.2018 № 02-28)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_  
курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения  
Академии и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на \_\_\_\_\_ практику**

(вид (тип) практики)

Для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее  
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от профильной  
организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность).

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран  
полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите  
отчета по практике.

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной  
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(при наличии) (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

г. \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ г.