

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

---

Институт общественных наук  
Кафедра интегрированных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
интегрированных  
коммуникаций  
Протокол от «20» мая 2020 г.  
№ 9

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика\***

*(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

*(код и наименование направления подготовки)*

**Диджитал реклама и связи с общественностью**

*направленность (профиль)*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(форма обучения)*

**Год набора - 2021**

Москва, 2020 г.



**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры интегрированных коммуникаций ИОН, С.М. Богуславский

Доцент кафедры интегрированных коммуникаций ИОН, к.п.н., А.Р. Бухарбаева

Преподаватель кафедры интегрированных коммуникаций ИОН, Т.В. Удалова

Заведующий кафедрой

интегрированных

коммуникаций, к.э.н., М.В. Захарова

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО .....	5
4. Содержание практики .....	6
5. Формы .....	по
отчетности .....	6
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	15
7.1. Основная литература.....	15
7.2. Дополнительная литература .....	15
7.3. Нормативные правовые документы .....	16
7.4. Интернет-ресурсы.....	17
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	18
Приложения .....	19

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

Практика – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Вид: Производственная практика (далее – производственная практика)

Тип: Профессионально-творческая практика, проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: непрерывная.

Способ проведения практики: стационарная.

Практические занятия и консультации обучающихся осуществляются оффлайн и(или) в онлайн формах.

Преддипломная практика является разновидностью производственной практики.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. В зависимости от выбранного вида (видов) профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Целью освоения преддипломной практики является отработка у студента навыков профессионального применения методов пиара и коммуникационного менеджмента при решении различных профессиональных задач, связанных с темой дипломного исследования. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения. Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Академии, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (кафедра интегрированных коммуникаций Школы медиакоммуникаций Института общественных наук РАНХиГС);

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. Для этого студент может предложить направить его для прохождения учебной практики во внешнюю организацию, предоставив документы,

подтверждающие согласие организации взять на себя обязательства по организации практики студента.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа	Наименование этапа компетенции
ОПК-1;	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	6 этап ОПК – 1.6	– Способностью создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в рамках выпускной квалификационной работы
ОПК-2;	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	3 этап (код этапа ОПК -2.3)	– Способность под контролем выполнять мониторинг, SWAT-анализ, контент-анализа, проведение и оценку PR (коммуникационного/рекламного)-мероприятия
ОПК-3;	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	2 этап (код этапа ОПК 3.2)	– Способность обеспечения внутренней и внешней коммуникации, используя технологии формирования информационной инфраструктуры в организации, использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в рамках подготовки выпускной квалификационной работы
ОПК-4;	Способен отвечать на запросы и	5 этап: ОПК – 4.5 -	Способность управлять процессом разработки нового продукта и

	потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности		выведения его на рынок в своей профессиональной деятельности, учитывая потребности целевой аудитории
ОПК-5;	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм	4 этап: ОПК – 5.4	– Способность учитывать в профессиональной деятельности механизмы экономических и этических норм, основные тенденции развития современного российского общества
ОПК-6;	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	4 этап: ОПК – 6.4	– Способность применять технические средства и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-7;	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	3 этап (код этапа ОПК - 7.3)	– Способностью использования теоретических знаний и результатов социологических исследований для обоснования путей решения социально значимых проблем
ДПК -1;	Способен самостоятельно организовывать свою деятельность и планировать деятельность организации	6 этап (код этапа ДПК-1.6)	– Способность планирования и организации своей деятельности и компании для реализации профессиональной деятельности
ДПК-2	Способен адекватно и профессионально решать задачи создания и продвижения информационных ресурсов	5 этап (код этапа ДПК-2.5)	– Способность создания и продвижения информационного продукта (ресурса) в профессиональной деятельности
ДПК-3;	Способен разрабатывать, редактировать и продвигать рекламный продукт, используя методы производства мультимедийного	3 этап (код этапа ДПК-3.3)	- Способность осуществлять поиск различных решений при создании рекламного продукта, с использованием художественных форм реализации рекламной идеи в рамках планирования

	контента		коммуникационных и рекламных кампаний.
--	----------	--	--

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик*</b>
Поиск информации по тематике сайта (В/01.5)	6 этап ОПК – 1.6	<p>на уровне знаний:</p> <p>на уровне умений: - создавать различные виды профессиональных текстов и работать с ними; - использовать возможности функциональных стилей в процессе составления и редактирования документов в сфере профессиональной деятельности; - редактировать тексты в соответствии со стилистикой и правилами русского языка</p> <p>на уровне навыков: - навыками литературного редактирования и копирайтинга</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: навыками создания профессиональных и официально-деловых текстов в сфере рекламы и PR на русском и иностранном языках;</p>
Получение информации для подготовки материала (А/02.6)	3 этап (код этапа ОПК -2.3)	<p>на уровне знаний:</p> <p>на уровне умений: создавать оптимальные условия для профессиональной деятельности, подготовить материалы для создания рекламного продукта и PR; - осуществлять анализ любых СМИ и организовывать любые PR-мероприятия; -управлять общественным мнением.</p> <p>на уровне навыков: - навыками формирования общественного мнения и производства рекламного продукта. - навыками организации работы отдела по СО, отдела рекламы, СМИ в любой сфере социального бытия. - владение методиками мониторинга, SWOT-анализа, контент-анализа, 17 планирования, проведения и оценки PR-мероприятия.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: технологиями формирования общественного мнения в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере.</p>
Обработка и проверка полученной информации для материала (А/03.6)	2 этап (код этапа ОПК 3.2)	<p>на уровне знаний:</p> <p>на уровне умений: - аргументировать свою позицию в ходе деловых переговоров, устанавливать деловые отношения, проводить деловые переговоры, осуществлять взаимодействие с различными учреждениями, организациями и</p>



		<p>службами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации; формировать и поддерживать корпоративную культуру;</li> <li>- управлять коммуникационными процессами во внешней и внутренней среде организации различных типов и сфер деятельности;</li> <li>- исследовать сложившуюся корпоративную культуру и разрабатывать способы ее преобразования.</li> </ul>
		<p>на уровне навыков: - использования инструментария при выборе технологии социального воздействия с учетом конкретных условий ее осуществления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования методов исследования системы внешних и внутренних коммуникаций; способами диагностики типа корпоративной культуры; методами формирования и поддержания корпоративной культуры;</li> </ul>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: организации эффективной внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации.</p>
Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности (А/01.6)	5 этап: ОПК – 4.5 -	на уровне знаний:
		<p>на уровне умений: • оценивать рекламную политику СМИ в соответствии с действующим российским законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать рекламные тексты в разных форматах;</li> <li>• продвигать публикации с учётом специфики разных медиаплатформ;</li> <li>• применять знания исторических процессов для анализа современной медиасреды;</li> <li>• анализировать современные мировые медиапроцессы в исторической перспективе;</li> <li>• вести медийный проект в качестве медиаменеджера;</li> <li>• составлять схему управления редакционными процессами;</li> </ul>
		<p>на уровне навыков: • использования инструментов, актуальных при выполнении практических задач в рамках коммуникации с целевой аудиторией и авторами; использования знаний в области экономики СМИ при выстраивании взаимодействия с целевой аудиторией и авторами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыки различения рекламных и публич-рилейшенз публикаций и журналистских материалов;</li> </ul>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: • анализа рекламных публикаций с точки зрения экономической эффективности и соответствия юридическим нормам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использования приемов и методик</li> </ul>

		продвижения медиапродукта на рынок, включая навыки продвижения идей и проектов в социальных сетях и блога
Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации (А)	4 этап: ОПК – 5.4	на уровне знаний:
		на уровне умений: - осуществлять оперативное планирование деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью, оперативный контроль за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью; - осуществлять методологически обоснованный сбор информации; составлять медиапланы, опираясь на современные методики; составлять медиаплан на основе проведенных исследований по заданным параметрам; осуществлять медиапланирование рекламных кампаний на основе маркетинговых и социологических исследований применять основные методы; проведения исследований при составлении медиаплана.
		на уровне навыков: - навыками формирования имиджа в профессиональной деятельности: личного имиджа и имиджа организации;
		на уровне опыта практической деятельности: - навыками по организации и планированию деятельности структуры по рекламе и связям с общественностью.
Ведение информационных баз данных (А/03.4)	4 этап: ОПК – 6.4	на уровне знаний:
		на уровне умений: использовать способы и методы визуальных и цифровых коммуникаций; извлекать из цифровых носителей, преобразовывать, готовить к представлению (в т.ч. для публикации в Интернете) информацию различного вида современными программными и техническими средствами; выбирать средства и технологии диджитал-коммуникаций, соответствующие решаемым профессиональным задачам. практически ознакомиться с особенностями составляющих визуальной коммуникации -создать рекламу и наладить работу отдела по связям с общественностью. - осуществлять поиск различных решений при создании рекламного продукта. - разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты
		на уровне навыков: использования технологий управления обменом информации в сетях, обеспечивающую информационную безопасность; практической работы в глобальной сети World Wide Web; использования программного обеспечения и технологий в профессиональной деятельности; использования программных средств в

		<p>компьютерных сетях; использовать графические и текстовые редакторы для создания и обработки медиа контента навыкам цифрового общения; разбираться в видах типовой стандартной документации по применению информационных технологий в профессиональной деятельности; работать в структуре информационных систем и технологий, локальных и глобальных компьютерных сетей; методикой осуществления поиска и анализа цифровой информации в информационно-коммуникационном пространстве (в т. ч. сети Интернет); комплексом программных и технических средств осуществления диджитал-коммуникаций.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: навыками использования приемов создания рекламы. - навыками использования художественных форм реализации рекламной идеи. - навыками использования методов создания визуального образа. - навыками художественного конструирования рекламного продукта.</p>
Формирование материала (А/04.6)	3 этап (код этапа ОПК - 7.3)	на уровне знаний:
		<p>на уровне умений: - осуществлять поиск различных решений при создании рекламного продукта; - принимать решения, направленные на продвижение рекламного продукта; - проводить исследование предпочтений целевых групп потребителей, анализировать результаты исследований</p>
		<p>на уровне навыков: - управления и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации; - разработки средств продвижения рекламного продукта; взаимодействия с субъектами рекламной деятельности и общественностью;</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: - навыками формирования имиджа в профессиональной деятельности: личного имиджа и имиджа организации; - навыками по организации и планированию деятельности структуры по рекламе и связям с общественностью.</p>
Написание информационных материалов для сайта (В/02.5)	6 этап (код этапа ДПК-1.6)	на уровне знаний:
		<p>на уровне умений: - осуществлять оперативное планирование деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью, оперативный контроль за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью; - осуществлять методологически обоснованный сбор информации; составлять медиапланы, опираясь на современные методики; составлять</p>

		медиаплан на основе проведенных исследований по заданным параметрам; осуществлять медиапланирование рекламных кампаний на основе маркетинговых и социологических исследований применять основные методы; проведения исследований при составлении медиаплана.
		на уровне навыков: - навыками формирования имиджа в профессиональной деятельности: личностного имиджа и имиджа организации;
		на уровне опыта практической деятельности: - навыками по организации и планированию деятельности структуры по рекламе и связям с общественностью.
Редактирование информации на сайте (В/03.5)	5 этап (код этапа ДПК-2.5)	на уровне знаний:
		на уровне умений: применять компьютерные технологии при создании рекламного продукта, при производстве рекламного продукта. - анализировать результаты исследований. - принимать решения, направленные на продвижение рекламного продукта
		на уровне навыков: - - навыками работы с техническими и программными средствами для создания рекламы - навыками разработки средств продвижения рекламного продукта
		на уровне опыта практической деятельности: приемами выявления требований целевых групп потребителей. - приемами разработки средств продвижения рекламного продукта.
Размещение информации на сайте (А/04.4)	3 этап (код этапа ДПК-3.3)	на уровне знаний:
		на уровне умений: создать рекламу и наладить работу отдела по связям с общественностью. - осуществлять поиск различных решений при создании рекламного продукта. - разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты.
		на уровне навыков: - навыками использования приемов создания рекламы. - навыками использования художественных форм реализации рекламной идеи. .
		на уровне опыта практической деятельности: навыками использования методов создания визуального образа. - навыками художественного конструирования рекламного продукта.

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

Наименование и индекс практики	курс	семестр	продолжительность	ЗЕ	Форма контроля
Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика	4	8	504 академических часа /378 астрономических часа (8/6-ПЗ, , в том числе 4 ак.ч. – контактная работа с преподавателем практики в виде практической подготовки, 460/345-СРС)	14	Зачет оценкой

Преддипломная практика является частью учебного плана в качестве обязательной. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится после освоения практически всех теоретических дисциплин. Основой для успешного прохождения преддипломной практики является прохождение Б2.О.01(У)

Профессионально-ознакомительная практика и Б2.О.02(П) Профессионально-творческая практика.

### 4. Содержание практики

п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	ПЗ – Кол-во ак.ч.	СРС ак.ч.
1	Подготовительный этап	Изучение программы преддипломной практики, методических рекомендаций, обзор рекомендуемой литературы, плана-графика, индивидуального задания, прохождение инструктажа по технике безопасности. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от организации	2	50

2	Производственный этап	<p>Практическая подготовка:</p> <p>Знакомство с руководством и сотрудниками организации</p> <p>Изучение организационной структуры организации и системы ее функционирования, внутренних коммуникаций / изучение структуры, целей коммуникационного проекта</p> <p>Анализ видов и каналов внешней коммуникации организации /проекта</p> <p>Анализ Интернет-ресурсов в коммуникационной деятельности организации/проекта (Интернет-сайт, социальные медиа).</p> <p>Участие в различных направлениях работы организации по заданию руководителя практики от организации / участие в реализации коммуникационного проекта</p> <p>Анализ стратегии организации и перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности /для медийного/коммуникационного проекта: охарактеризовать сложности реализации проекта и способы оценки его эффективности</p> <p>Сбор и анализ информации, необходимой для написания дипломной работы</p> <p>Работа с источниками литературы</p>	4	396
3	Заключительный этап	<p>Подготовка и оформление отчетных документов по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>	2	50

## 5. Формы отчетности по практике.

Основным отчетным документом, предоставляемым по завершении практики, является отчет по практике.

В отчете необходимо отразить позиции, характеризующие объект преддипломной практики, и работу, проделанную в ходе прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики подписывается руководителем практики от организации, в которой студент проходил практику, и сдается в бумажном (а также, при необходимости, в электронном виде) руководителю практики от Академии в сроки, указанные руководителем практики от Академии.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения преддипломной практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (которая может подразделяться на главы или разделы), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Наименования заголовков и содержание разделов основной части должно соответствовать заданию на практику.

Каждый элемент основной части отчета, а также заключение отчета, должны представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

Если в текст отчета включаются цитаты, необходимо обязательно ссылаться на авторов тех работ, материал которых цитируется.

Все таблицы, рисунки, схемы и т.д. в работе нумеруются арабскими цифрами; на них должны быть ссылки в тексте отчета, ссылки на источники (если данные таблицы,

рисунки и т.д. являются заимствованными), в тексте отчета должен содержаться анализ представленной в таблицах и т.п. информации.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики, примеры заданий (работ), выполненных студентом. Обязательными приложениями к отчету являются план-график проведения практики, индивидуальное задание руководителя практики от Академии, отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии), отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.

При составлении списка использованных источников и литературы следует придерживаться правил, предусмотренных для написания курсовых и дипломных работ.

Отчет по практике составляется 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. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) с применением шрифта Times New Roman 14 кегля, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем отчета по практике должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

## **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 формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить своевременность выполнения студентами этапов практики в соответствии с графиком практики.

Руководитель практики от Академии определяет сроки подготовки и сдачи (как вариант – в электронном виде) промежуточных отчетов по практике (частей отчета по практике). Своевременная сдача соответствующих промежуточных отчетов (частей отчета), выполненных согласно поставленным требованиям, засчитывается в качестве успешного прохождения текущего контроля успеваемости.

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

Зачет проводится в виде презентации/защиты отчета практики (возможен вариант организации предзащиты ВКР).

Защита результатов практики организуется руководителем практики от Академии. Защита отчета по практике проводится во время зачета по практике.

Защита отчета по преддипломной практике может быть проведена в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде, либо в иной форме, определяемой руководителем практики от Академии.

К промежуточной аттестации по практике допускается обучающийся, не имеющий грубых нарушений в процессе практики (игнорирование инструкций, срыв запланированных встреч или интервью без документально-подтвержденной уважительной причины), предоставивший заполненные основные документы по

практике, успешно выполнивший задания текущего контроля успеваемости.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии);
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

По результатам защиты выставляется зачет с оценкой. При выставлении зачета учитываются полнота и качество выполнения задания на практику, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы. Отзыв руководителя практики от организации и его рекомендации об оценивании успешности прохождения студентом практики, учитывается руководителем практики от Академии при выставлении оценки по итогам преддипломной практики.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

В рамках промежуточной аттестации на основании отчета по практике оценивается выполнение студентом индивидуального задания в соответствии с графиком практики.

## **Шкала оценивания (примерная)**

<b>Расшифровка критериев оценки</b>	<b>Оценка в 100- балльной шкале</b>	<b>Оценка в 5- балльной шкале</b>	<b>Оценка «зачтено»/ «не зачтено»</b>
-------------------------------------	---	---	---



<p><i>Подготовительный этап</i></p> <p>Студент пунктуально и последовательно выполнял инструкции, ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, рекомендуемой литературой, прошел инструктаж по технике безопасности.</p> <p><i>Производственный этап</i></p> <p>В процессе проведения производственного этапа практики студент своевременно и тщательно выполнял поставленные задачи, внимательно работал с документами и т.д. в зависимости от конкретных задач практики, корректно и плодотворно сотрудничал с руководителями практики, иным практикантами, третьими лицам, успешно работал в команде, не допускал нарушения дисциплины.</p> <p><i>Заключительный этап</i></p> <p><i>Подготовка отчета</i></p> <p>Документация по практике оформлялась аккуратно и своевременно. В отчете кратко изложены основные этапы пройденной практики, отражены наблюдения в соответствии с индивидуальным заданием, сформулировано, как достигнуты цели и задачи, изложение четко структурировано. Присутствует рефлексивная оценка проведенной деятельности и ее роли в учебном процессе.</p> <p><i>Презентация отчета</i></p> <p>В презентации отражены основные этапы прохождения практики, ее цели, задачи, сроки, структурировано, четко изложены основные выводы. Студент демонстрирует рефлексивную оценку проведенной деятельности, полученных знаний, умений, навыков и их роли в учебном процессе, приводит примеры. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы по отчету, приводит примеры из проведенной в рамках практики деятельности.</p>	81 - 100 баллов	Очень хорошо	Зачтено
--	-----------------	--------------	---------

<p><i>Подготовительный этап</i></p> <p>Студент последовательно выполнял инструкции, в целом, ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, бегло ознакомился с рекомендуемой литературой, прошел инструктаж по технике безопасности.</p> <p><i>Производственный этап</i></p> <p>Студент последовательно выполнял инструкции, документация по практике оформлялась, в целом, аккуратно и своевременно, но присутствовали небольшие погрешности, поставленные задачи производственного этапа решены полностью. В процессе проведения производственного этапа практики, студент не допускал сокращений или искажений документов (внимательно анализировал документы и т.д. в зависимости от конкретных задач практики), но иногда допускал незначительные ошибки и непреднамеренные искажения. Студент корректно и вежливо общался с руководителями практики, другими практикантами, иными лицами, но испытывал сложности в командной работе.</p> <p><i>Заключительный этап</i></p> <p><i>Подготовка отчета</i></p> <p>В отчете кратко изложены основные этапы проведенного исследования, сформулировано, как достигнуты цели и задачи, но изложение не всегда структурировано. Присутствует рефлексивная оценка проведенной деятельности и ее роли в учебном процессе. Отчетные документы сданы своевременно.</p> <p><i>Презентация отчета</i></p> <p>В презентации отражены основные этапы прохождения практики, но цели и задачи исследования не всегда структурированы, идея исследования сформулирована слишком подробно (или, напротив, сформулирована недостаточно четко). Студент демонстрирует рефлексивную оценку проведенной деятельности, полученных знаний, умений, навыков и их роли в учебном процессе, но не всегда приводит примеры. Студент отвечает на дополнительные вопросы по отчету.</p>	66–80 баллов	Хорошо	Зачтено
--	--------------	--------	---------

<p><i>Подготовительный этап</i></p> <p>Студент не всегда выполнял инструкции, недостаточно ответственно изучил методические материалы, поверхностно ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, не изучил (изучил недостаточно) рекомендуемую литературу.</p> <p><i>Производственный этап</i></p> <p>Документация по практике оформлялась неаккуратно, поставленные задачи производственного этапа решены частично. В процессе проведения производственного этапа практики, студент допускал сокращения или искажения документов, не всегда полностью выполнял задания и т.п., в зависимости от конкретных задач практики).</p> <p>Студент не всегда вежливо общался с руководителями практики, другими практикантами, иными лицами, испытывал сложности в командной работе, вступал в конфликтные ситуации.</p> <p><i>Заключительный этап</i></p> <p><i>Подготовка отчета</i></p> <p>В отчете кратко изложены основные этапы проведенного исследования, но не сформулировано, как достигнуты цели и задачи, изложение не структурировано. Отсутствует рефлексивная оценка проведенной деятельности и ее роли в учебном процессе. Отчет выполнен небрежно, формально. Присутствуют погрешности в оформлении (не соблюдены требования к оформлению, объему отчета и т.д.). Отчетные документы сданы с опозданием.</p> <p><i>Презентация отчета</i></p> <p>В презентации недостаточно отражены основные этапы прохождения практики, цели и задачи исследования не всегда структурированы, идея исследования непонятна. Студент не демонстрирует рефлексивную оценку проведенной деятельности, полученных знаний, умений, навыков и их роли в учебном процессе, не приводит примеры. Студент с трудом отвечает на дополнительные вопросы по отчету.</p>	51–65 баллов	Удовлетворительно	Зачтено
--	--------------	-------------------	---------

<p><i>Подготовительный этап</i></p> <p>Студент не выполнял инструкции, не изучил методические материалы, не ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, не изучил рекомендуемую литературу.</p> <p><i>Производственный этап</i></p> <p>Студент не выполнял инструкции и не сдавал промежуточные и итоговые документы по практике в срок, документация по практике оформлялась неаккуратно, поставленные задачи производственного этапа не решены. В процессе проведения производственного этапа практики студент допускал серьезные искажения в процедуре. Студент невежливо общался с руководителями практики, сотрудниками организации, другими практикантами, иными лицами, испытывал сложности в командной работе, создавал в конфликтные ситуации.</p> <p><i>Заключительный этап</i></p> <p><i>Подготовка отчета</i></p> <p>Отчет не предоставлен, либо предоставлен с существенными нарушениями сроков и формы. Не изложены этапы практики, цели и задачи и их достижение.</p> <p><i>Презентация отчета</i></p> <p>Презентация не предоставлена, студент не отвечает на вопросы по отчету.</p>	0–50 баллов	Неудовлетворительно	Не зачтено
--	-------------	---------------------	------------

#### 6.4. Методические материалы

Концентрированная преддипломная практика для студентов 4 курса является важным составным элементом учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Данный вид практики призван закрепить профессиональные знания и умения, полученные студентами во время аудиторных занятий, углубить навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики и научно-исследовательской работы, а также позволить студентам собрать эмпирический материал для подготовки дипломной работы. Сформировать и закрепить практически последние уровни профессиональных компетенций в соответствии с п.1.данной программы практики.

*К функциям преддипломной практики относятся:*

- закрепление знаний, приобретенных на лекционных и практических занятиях по специальным дисциплинам;
- совершенствование знаний и навыков студентов в области современных практик коммуникационной деятельности организаций;
- формирование системных представлений о реальных рекламных структурах;
- углубленное знакомство с профессией;
- овладение основными методами коммуникационной деятельности организаций, анализ их организационной структуры;
- осуществление практической деятельности студентов по планам и заданиям каждого этапа прохождения практики, в частности, анализ конкретных рекламных задач, способов их решения, оценка ожидаемых результатов, редактирование, реферирование,

рецензирование текстов, использование различных методов анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности, развитие и закрепление навыков в сфере работы со СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, иными организациями, государственными органами и т.д.

- сбор эмпирических данных, необходимых для подготовки дипломной работы.

Преддипломная практика проводится на базе организаций, деятельность которых является профильной для студентов, в том числе, в структурных подразделениях Академии.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, предусмотренные штатным расписанием организации, соответствующие профилю обучения студентов.

Студентам предоставляется право прохождения практики как индивидуально (по специальному графику), так и в составе учебных групп.

График и режим работы студентов определяется в соответствии с режимом работы организации (базы прохождения практики), планом прохождения практики, требованиями применимого законодательства РФ.

Общее руководство всеми видами практики осуществляется преподавателями Академии, как правило, руководителем преддипломной практики является научный руководитель ВКР студента. Преподаватели оказывают консультационную помощь в выполнении заданий и осуществляют контроль за ходом прохождения практики. При прохождении преддипломной практики студенту необходимо, кроме прочего, изучить теоретико-прикладные вопросы, связанные с темой дипломной работы. Конкретные вопросы и проблемы, подлежащие изучению, определяет руководитель дипломной работы студента.

К таким вопросам могут относиться, например:

- Структура организации – места прохождения практики;
- Структура внутренних коммуникаций организации;
- Статистика и динамика исследуемого рынка;
- Рекламные материалы организации; ее конкурентов;
- Информация о рекламных проектах организации, плане рекламной кампании, медиаплане, бюджете;
- Первичные данные (результаты социологических опросов, маркетингового исследования);
- Иные материалы.

При прохождении преддипломной руководителю организации-базы прохождения практики необходимо:

- ознакомить студентов-практикантов с деятельностью организации (базы практики), ее задачами, особенностями работы, материально-технической базой, штатным расписанием, текущими планами работы, структурой управления;
- оказывать конкретную помощь студентам-практикантам в составлении и выполнении плана прохождения практики в соответствии с полученными ими заданиями, утвердить его и систематически контролировать ход выполнения;
- обеспечить активное участие студентов в конкретных видах деятельности организации (организационных собраниях, служебных совещаниях и массовых мероприятиях), организовать доступ студента к материалам учета и отчетности о работе организации для их изучения и анализа (кроме документов, составляющих коммерческую тайну организации);
- подготовить индивидуальные характеристики студентов, содержащие данные о выполнении ими заданий каждого этапа плана прохождения практики.

*В течение всей практики студент обязан:*

- выполнять текущую работу в соответствии с планом прохождения практики, в соответствии с распорядком работы организации (базы практики);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты в объеме своего задания;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой прохождения практики.

Индивидуальный план составляется руководителем организации (базы практики) по согласованию с преподавателем-руководителем практики от Академии и самим студентом. Объем заданий, включаемый в план, распределяется равномерно на весь срок прохождения практики.

*Этапы проведения рассредоточенной преддипломной практики:*

На подготовительном этапе руководитель практики от Академии проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с целями, задачами и содержанием преддипломной практики, порядком подготовки отчетных документов по практике.

Вместо очного собрания по решению руководителя практики от Академии соответствующая информация до студентов может быть донесена в иных формах.

При прохождении студентами практики вне Академии на подготовительном этапе практики руководитель практики от организации проводит инструктаж по технике безопасности, информирует студента о порядке работы организации, согласовывает индивидуальное задание и график прохождения студентом практики и т.д.

На основном, производственном, этапе практики студенты работают над выполнением полученного задания, собирают, анализируют и обрабатывают необходимую для этого информацию. Руководитель практики от организации обеспечивает распределение студентам текущих заданий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов; контролирует, чтобы студенты не привлекались к работам иных видов.

На заключительном этапе предусматривается подведение итогов практики. Студенты обобщают свой опыт в отчете.

*Формы работы студентов во время преддипломной практики могут включать, среди прочего:*

- работу с методической и научной литературой, СМИ, ресурсами Интернет;
- выполнение текущих заданий руководителя практики от организации (при прохождении практики вне Академии), выполнение заданий руководителя практики от Академии;
- совершенствование и практическое применение теоретических знаний в области связей с общественностью, маркетинга, включая определение места организации в маркетинговой среде, анализ коммуникационной программы для проведения мероприятий по связям с общественностью и т.п.;
- совершенствование и практическое применение навыков подготовки, написания, редактирования, рассылки пресс-релизов;
- совершенствование навыков разработки рекламных стратегий, концепций, планов, имиджа организации и т.п.;
- совершенствование навыков организации и проведения различных мероприятий;
- совершенствование навыков организации (участия) во внутрикорпоративных мероприятиях;
- сбор и анализ информации, необходимой для подготовки дипломной работы;
- обобщение полученных результатов в отчете и т.д.

Руководитель практики от Академии и руководитель практики от организации

оказывают студентам методическую помощь при прохождении практики, осуществляют текущий контроль за соблюдением студентами порядка выполнения заданий, соблюдением сроков и т.д., оценивают успешность прохождения студентами практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- Внимательно ознакомиться с программой практики, методическими рекомендациями, планом-графиком, индивидуальным заданием, рекомендуемой литературой, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с локальными нормативными актами организации, регулирующими правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и т.д.;
- Полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные индивидуальным заданием, программой практики;
- Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – места проведения практики;
- Отвечать за поручаемую ему работу и ее результаты;
- Своевременно и в полном соответствии с предъявляемыми требованиями сдать отчетные документы по практике.

Во время прохождения преддипломной практики студент имеет все права и льготы, установленные для работников соответствующего предприятия, занимающие аналогичные должности. Условия труда и продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики определяется действующим законодательством РФ.

. Руководитель практики от Академии:

- а) составляет рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики (Приложения);
- б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение);
- в) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;
- г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- д) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- е) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение).

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение);
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- д) своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

- а) обращаться к руководителям практики от Академии и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- б) вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- в) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научнотехнической, учебной и учебно-методической литературой.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с установленным порядком.

Индивидуальный план составляется руководителем организации (базы практики) по согласованию с преподавателем-руководителем практики от Академии и самим студентом. Объем заданий, включаемый в план, распределяется равномерно на весь срок прохождения практик

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Обучающиеся вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

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

### **7.1. Основная литература.**

1. Ахмаева, Л. Г. Управление разработкой интернет-проектов : учебное пособие / Л. Г. Ахмаева, Д. В. Долгополов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 204 с. — ISBN 978-5-4497-1577-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119066.html>
2. Анашкина, Н. А. Практическая подготовка студентов направления «Реклама и связи с общественностью» : учебное пособие / Н. А. Анашкина, О. Н. Ткаченко, М. В. Шматко. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-8149-3179-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115440.html>
3. Медведева, Е. И. Мифодизайн в рекламе технических инноваций : учебное пособие / Е. И. Медведева. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-4487-0766-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102240.html>



4. Ягодкина, М. В. Язык рекламы как средство формирования виртуальной реальности : монография / М. В. Ягодкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-4487-0771-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103446.html>
5. Реклама социальных проектов : методическое пособие / А. Л. Абаев, Г. Г. Вельская, А. Г. Жилиев [и др.] ; под редакцией Г. Г. Вельской. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 94 с. — ISBN 978-5-394-04242-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107817.html>
6. Чилингир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью: введение в профессию : учебное пособие / Е. Ю. Чилингир. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-4497-0579-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95336.html>
7. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг : учебное пособие / Ф. И. Шарков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 324 с. — ISBN 978-5-394-03519-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111036.html>
8. Артамонов, Д. С. История рекламы и PR : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью» / Д. С. Артамонов. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-292-04611-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99033.html>
9. Артамонов, Д. С. История рекламы и PR : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью» / Д. С. Артамонов. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-292-04611-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99033.html>
10. Шпаковский, В. О. Интернет-журналистика и интернет-реклама : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. В. Розенберг, Е. С. Егорова. — Москва : Инфра-Инженерия, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-9729-0202-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78258.html>
11. Бердышев, С. Н. Секреты эффективной интернет-рекламы : практическое пособие / С. Н. Бердышев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 121 с. — ISBN 978-5-394-01667-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75200.html>

## 7.2. Дополнительная литература.

1. Александрова О.В., Александрова И.О., Артамонова Ю.Д., и др. Язык средств массовой информации - Академический Проект, Альма Матер, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru/36864.html>
2. Афанасьева Е.А. Психология общения. - Вузовское образование, 2014 // <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо - Дашков и К, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/10916>
4. Кузнецов П.А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии - Дашков и К, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru/35279>
5. Кузнецов П.А. Современные технологии коммерческой рекламы - Дашков и К, 2014 // <http://www.iprbookshop.ru/35310>
6. Овчинникова Р.Ю. Дизайн в рекламе. Основы графического проектирования - ЮНИТИ-ДАНА, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru/52069.html>

7. Сурова Н.Ю. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн-мышление - ЮНИТИ-ДАНА, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/34501.html>
8. Холодная М.А. Психология понятийного мышления. От концептуальных структур к понятийным способностям - Институт психологии РАН, 2012 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/15603>
9. Чумиков А.Н., Бочаров М.П., Самойленко С.А. Реклама и связи с общественностью. Профессиональные компетенции. – Дело, 2016 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/51076>
10. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике - Дашков и К, 2014 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/5247>

### 7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция РФ: [принята 12 дек. 1993г., в ред. от 05 фев. 2014г.] // Российская газета. 2014. 06 февраля. 2.
  2. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 13.02.1992. N 7. Ст. 300.
  3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. N 5. Ст. 410.
  4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32. Ст. 3301.
  5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 25.12.2006, N 52 (1 ч.). Ст. 5496.
  6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002 г. N 1 (часть I). Ст. 3.
  7. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // Собрание законодательства РФ. 20.03. 2006 г. N 12. Ст. 1232.
  8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006 г. N 31 (часть I). Ст. 3448.
  9. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 31.12.2012. N 53 (ч. 1). Ст. 7598.
  10. Приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2016 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата)»
  11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
1. и др.

### 7.4. Интернет-ресурсы.

	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
<i>Учебные пособия, статьи</i>		

	Илларионов А. Вызовы информационной войны для свободного общества и возможная контрстратегия. Выступление на XIX Форуме открытого общества (Таллинн, 18 сентября 2014 г.). – Блог А. Илларионова в «Живом Журнале», 28.09.2014	<a href="http://aillarionov.livejournal.com/735489.html">http://aillarionov.livejournal.com/735489.html</a>
2	Черникова Е. Азбука журналистики. – Сайт «Lib.ru: Современная литература»	<a href="http://lit.lib.ru/c/chernikowa_e_w/text_0360.shtml">http://lit.lib.ru/c/chernikowa_e_w/text_0360.shtml</a>
3	Михайлова О. Особенности национального пиара. – Re-port.ru. Сообщество профессионалов в области маркетинговых коммуникаций, 14.05.2007	<a href="http://re-port.ru/interviews/47409/">http://re-port.ru/interviews/47409/</a>
4	Сколько стоят пиарщики в России. – Sostav.ru, 25.09.2014	<a href="http://www.sostav.ru/publication/skolko-stoyat-piarshchiki-v-rossii-12245.html">http://www.sostav.ru/publication/skolko-stoyat-piarshchiki-v-rossii-12245.html</a>
5	Классификация PR-деятельности в России. – Официальный сайт Ассоциации компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС)	<a href="http://www.akospr.ru/standarty-industrii/klassifikaciya-vidov-pr">http://www.akospr.ru/standarty-industrii/klassifikaciya-vidov-pr</a>
6	Российская национальная библиотека	<a href="http://www.nnir.ru">www.nnir.ru</a>
7	Национальная электронная библиотека	<a href="http://www.nns.ru">www.nns.ru</a>
8	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsi.ru">www.rsi.ru</a>
9	Поисковая система	<a href="http://www.aport.ru">www.aport.ru</a>
10	Поисковая система	<a href="http://www.rambler.ru">www.rambler.ru</a>
1	Поисковая система	<a href="http://www.yandex.ru">www.yandex.ru</a>

#### 7.5. Иные источники.

1. Арженовский И. Маркетинг регионов. Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2011.
2. Бердников И., Стрижова А. PR-коммуникации. Практическое пособие. – М.: Дашков и Ко, 2012.
3. Все о внутренних коммуникациях / Сост. А. Несмеева. – М.: МедиаЛайн; Альпина Паблишер, 2012.
4. Гавра Д. Основы теории коммуникации. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2011.
5. Динни К. Брендинг территорий. Лучшие мировые практики. – М.: Манн,

Иванов и Фербер, 2013.

6. Кузин С., Ильин О. Человек медийный. Технологии безупречного выступления в прессе, на радио и телевидении. – М.: Альпина Паблишер, 2011.

7. Райс Л. Визуальный молоток. Как образы побеждают тысячи слов. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.

8. Смикилас М. Инфографика. Коммуникация и влияние при помощи изображений. – СПб.: Питер, 2014.

9. Студеникин Н. PR-защита бизнеса в корпоративных войнах. Практикум победителя. – М.: Альпина Паблишер, 2011.

10. Тульчинский Г. PR в сфере культуры. Учебное пособие. – М., СПб., Краснодар: Лань; Планета музыки, 2011.

11. Шарков Ф. Интегрированные коммуникации. Реклама, публик рилейшнз, брендинг. – М: Дашков и Ко., 2011.

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

Специализированного оснащения для выполнения практических занятий и заданий не требуется.

Для реализации дисциплины необходимо следующее материально-техническое и программное обеспечение, включающее аудитории, программное обеспечение, технические средства:

- Аудитории со столами по количеству студентов, оборудованные экраном и проектором (допускается использование переносной/мобильной техники);
- Программное обеспечение Microsoft Word или аналог;
- MS PowerPoint или аналогичный редактор презентаций (допускается наличие в компьютерных классах при предоставлении доступа студентам по предварительному запросу).

В случае реализации практики в дистанционной форме практические занятия и консультации со студентами происходит на базе коммуникационных цифровых платформ Microsoft Teams или Zoom.

## **9. Приложения**

1. Рабочий график (план) (форма);
2. Совместный рабочий график (план) (форма);
3. Индивидуальное задание на практику (форма)
4. Отзыв -характеристика о результатах прохождения практики (форма)
5. Отзыв о работе обучающегося в период практики (форма);
6. Титульный лист отчета о прохождении практики (образец)
7. Пример составления отчета о прохождении практики
8. Анкета (для подбора места на практику) (форма)

*(приложение № 2 к редакции приказа от 22.01.2019 № 02-20)*  
**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)*

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации*

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии*

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

**СОВМЕСТНЫЙ 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/профильной  
организации и ее структурного подразделения, а также их 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.



**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)

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

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

института/факультета/филиала \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_.  
(должность).

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

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

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**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)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения 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.

Руководители практики:

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

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

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

# ОГЛАВЛЕНИЕ (пример)

<b>1. Общая часть</b>	
1.1. Цель и задачи практики	
1.2. Описание организации/проекта, в которой (-ом) проходила практика.....	3
1.2.1. Название, организационно-правовая форма организации/название проекта.....	3
1.2.2. Основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика/цели и задачи проекта.....	3
1.2.3. Структура и описание организации/описание проекта.....	4
1.2.4. Коммуникационное окружение (партнёры и конкуренты) организации/проекта.....	5
1.2.5. Характер и организация отношений с партнёрами (в т.ч. органами государственной и муниципальной власти) и конкурентами.....	6
1.2.6. Основные коммуникационные проблемы, которые препятствуют развитию организации (для проекта – указание на проблемы, препятствующие достижению его целей).....	7
1.2.7. Типичные формы построения отношений и коммуникаций между сотрудниками организации/членами проектной команды.....	8
1.3. Описание деятельности студента во время прохождения практики.....	9
1.3.1. Характеристика функциональных обязанностей студента в организации/проекте.....	9
1.3.2. Описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики.....	10
1.4. Основные выводы по результатам практики.....	9
<b>2. Заключение.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Список использованных источников и литературы.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Приложения .....</b>	<b>12</b>
4.1. Приложение 1 .....	12
4.1.1. план-график проведения практики.....	13
4.1.2. индивидуальное задание руководителя практики от Академии.....	14
4.1.3. отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.....	15
4.1.4. отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.....	16
4.2. Приложение 2: материалы, собранные в процессе практики: схемы, таблицы, графики, анкеты и т.д.....	17

## **1. Общая часть**

### *1.1. Цель и задачи практики*

*(опираться необходимо на индивидуальное задание, Рабочую программу преддипломной практики)*

### *1.2. Описание организации/проекта, в которой (-ом) проходила практика.*

#### 1.2.1. Название, организационно-правовая форма организации/название проекта

Местом прохождения преддипломной практики являлось Общество с ограниченной ответственностью «Пример», подразделение маркетинга и PR.

Офис организации расположен по адресу: 119000, г. Москва, ул. Примерная, д. 1, стр. 1.

#### 1.2.2. Основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика/цели и задачи проекта

Основным видом деятельности ООО «Пример» является рекламная деятельность. К иным видам деятельности ООО «Пример» относится издательская деятельность, деятельность в области отдыха и развлечения и др.

ООО «Пример» было создано в \_\_\_\_\_ г.

ООО «Пример» специализируется на оказании рекламных услуг организациям малого и среднего бизнеса, осуществляющих деятельность в области:

- ...
- ...
- ... и др.

Конкурентным преимуществом ООО «Пример» является:

- ...
- ...

К функциям подразделения маркетинга и PR, в котором я проходил практику, относятся: .....

- ...
- ...
- ...
- 

### 1.2.3. Структура и описание организации/описание проекта

ООО «Пример» имеет следующую структуру:

Руководство текущей деятельностью ООО «Пример» осуществляется генеральным директором. К полномочиям генерального директора ООО «Пример» относятся:

- ...
- ...
- ...

В ООО «Пример» есть следующие структурные подразделения:

- ...
- ...
- ....
- Подразделение маркетинга и PR
- ...

Руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют ...

Подразделение маркетинга и PR, в котором я проходил практику, имеет следующую внутреннюю структуру.

Взаимодействие между структурными подразделениями ООО «Пример» выстраивается следующим образом: .....

1.2.4. Коммуникационное окружение (партнёры и конкуренты) организации/ проекта

Основными партнерами ООО «Пример» являются:

- ...
- ...

Среди конкурентов ООО «Пример» необходимо отметить:

- ...
- ...

1.2.5. Характер и организация отношений с партнёрами (в т.ч. органами государственной и муниципальной власти) и конкурентами

По моим наблюдениям, взаимоотношения ООО «Пример» с партнерами строятся следующим образом:...

В отношениях с конкурентами ООО «Пример» придерживается следующей политики: ....

При взаимоотношениях с государственными органами ООО «Пример» действует следующим образом: ....

1.2.6. Основные коммуникационные проблемы, которые препятствуют развитию организации (для проекта – указание на проблемы, препятствующие достижению его целей)

1.2.7. Типичные формы построения отношений и коммуникаций между сотрудниками организации/членами проектной команды

По моим наблюдениям, внутренние коммуникации ООО «Пример» характеризуются следующими особенностями:

- ...
- ...
- ...

*1.3. Описание деятельности студента во время прохождения практики*

1.2.1. Характеристика функциональных обязанностей студента в организации/проекте

Во время прохождения преддипломной практики на меня были возложены следующие функциональные обязанности...

- ...
- ...

По согласованию с руководителем практики от организации я выполнял возложенные на меня обязанности по следующему графику: ...

Я выполнял задания *в офисе организации / в удаленном режиме / моя работа носила разъездной характер / для выполнения задания я был направлен ... и т.п.*

Общая продолжительность практики составила \_\_\_\_\_ часов (указывается продолжительность практики по учебному плану).

#### 1.2.2. Описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики

Реализуя указанные выше функциональные обязанности, я выполнил следующие виды работ:

- ...
- ...
- ...

Выполняя задание ....., я столкнулся со следующей проблемой / пришел к результату / узнал / научился / и т.д.

#### *1.3. Основные выводы по результатам практики*

В соответствии с индивидуальным заданием, основной целью преддипломной практики являлось:

- ....

Для ее достижения передо мной были поставлены следующие задачи:

- ...
- ....
- ....

Для их решения мне пришлось:

- Проанализировать структуру организации ООО «Пример»;



- Проанализировать особенности внутренних коммуникаций ООО

«Пример»;

- ...

- ...

Во время прохождения преддипломной практики я смог применить на практике следующие знания и умения, полученные в процессе обучения:

- ...

- ...

- ...

Мне удалось приобрести новые навыки:

- ...

- ...

При выполнении заданий руководителя практики я столкнулся со следующими трудностями / был вынужден решать следующую проблему / узнал, что ... / и т.п.

### **Заключение** (новая страница)

*Краткие выводы по результатам прохождения практики.*

*Рекомендации по совершенствованию структуры организации, коммуникаций, деятельности подразделения и т.п.*

### **Список использованных источников и литературы** (новая страница)

*Указываются источники (включая периодические издания, Интернет, нормативно-правовые акты), использованная литература – рекомендованная в Рабочей программе практики, а также иная, по выбору студента, изученная и использованная в период практики при выполнении заданий, подготовке отчета и т.д.*

**Приложения**  
(новая страница)

4.1. Приложение 1

*(обязательные приложения согласно оглавлению)*

4.2. Приложение 2

*(примеры выполненных заданий, написанных текстов, макетов, схемы, таблицы и т.п. )*