

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе



Н.А. Еськова

«31» августа 2023 г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.О.01.01(У) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

Программа учебной практики: профессионально-ознакомительной практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 N 512 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 июня 2017 г. 47220).

Разработчики:

доцент Еськова Наталья Анатольевна
(занимаемая должность) (ФИО)



доцент Гусева Ирина Васильевна



Рецензент:

Заместитель начальника отдела
функционирования контрактной системы

УФК по Курской области



Подосинников Евгений Юрьевич

Программа практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой:



доцент, к.г.н. Еськова Н.А.

1. Вид практики, способы и формы проведения учебной практики: ознакомительной практики

Цель практики - расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и компетенций в сфере рекламы и связей с общественностью.

Задачи учебной практики: профессионально-ознакомительной практики:

1. Посещение и участие в мероприятиях ведущих отраслевых организаций /компаний/агентств в области интегрированных коммуникаций;
2. Ознакомление со структурой коммуникационных групп, рекламных агентств, спецификой их деятельности;
3. Ознакомление со структурой рынка коммуникационных услуг и типами коммуникационных услуг.
4. Ознакомление с организационной структурой и основными направлениями работы подразделений по связям с общественностью, рекламе.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – профессионально-ознакомительная практика.

Способы проведения практики – стационарный, выездной.

Форма проведения практики – дискретно.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведен с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - 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.

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.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1- Трудовые действия и виды деятельности на практике

| Наименование трудового действия | Наименование вида деятельности | Количество часов /ЗЕТ |
|--|--|-----------------------|
| Об Связь, информационные и коммуникационные технологии ПС 06.009 Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации <i>В/01.6 Организация маркетинговых исследований в области СМИ</i> <i>В/02.6 Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ</i> ПС 06.013 Специалист по информационным ресурсам <i>С/02.6 Управление информацией из различных источников</i> | Проектная деятельность 1 этап (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры и др.) | 36/1 |
| <i>Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ</i> Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации | Проектная деятельность | 54/1,5 |

| | | |
|--|--|---------------|
| <p><i>щихся данных ситуации на рынке продукции СМИ</i> <i>Разработка концепции продвижения продукции СМИ, формирование коммуникационных целей и маркетинговых стратегий</i></p> <p>Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках</p> | <p>2 этап (анализ медиапродуктов рекламной или PR-структуры, анализ кадровой составляющей и др.)</p> | |
| <p>Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации Подготовка информационных, аналитических и исследовательских материалов</p> | <p>Проектная деятельность 3 этап (оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)</p> | <p>18/0,5</p> |

Учебная практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся:

УК-8.1; УК-9.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1

| | |
|----------------|---|
| <p>УК-8</p> | <p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> |
| <p>УК-8.1</p> | <p>Понимает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения</p> |
| <p>УК-9</p> | <p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> |
| <p>УК-9.1</p> | <p>Демонстрирует знания основных законов и закономерностей функционирования экономики; основ социально-экономического анализа, необходимых для решения профессиональных задач</p> |
| <p>ОПК-1</p> | <p>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</p> |
| <p>ОПК-1.1</p> | <p>Понимает основы составления медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</p> |
| <p>ОПК-2</p> | <p>Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p> |
| <p>ОПК-2.1</p> | <p>Понимает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития</p> |
| <p>ОПК-3</p> | <p>Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</p> |
| <p>ОПК-3.1</p> | <p>Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса</p> |
| <p>ОПК-4</p> | <p>Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в про-</p> |

| | |
|---------|---|
| | фессииональной деятельности |
| ОПК-4.1 | Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп |
| ОПК-5 | Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования |
| ОПК-5.1 | Понимает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях |
| ОПК-6 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-6.1 | Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности |
| ОПК-7 | Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности |
| ОПК-7.1 | Понимает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности |

Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также критерии оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

| Шифр | Компетенции | Индикатор | Наименование индикатора | Планируемые результаты освоения |
|------|--|-----------------------|---|---|
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1 | Понимает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения | Знать: причины, признаки и последствия опасностей, телефоны служб спасения Уметь: защищаться от чрезвычайных ситуаций Владеть: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности |
| | | Показатель оценивания | Понимание причин, признаков и последствий опасностей, способов защиты от чрезвычайных ситуаций; основ безопасности жизнедеятельности, знание телефонов служб спасения | |
| УК-9 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-9.1 | Демонстрирует знания основных законов и закономерностей функционирования экономики; основ социально-экономического анализа, необходимых для решения профессиональных задач. | Знать: основные законы и закономерностей функционирования экономики Уметь: анализировать экономические процессы и явления Владеть: методами социально-экономического анализа, необходимыми для решения профессиональных задач |
| | | Показатель оценивания | знание основных законов и закономерностей функционирования экономики; основ социально-экономического анализа, необходимых для решения профессиональных задач | |

| | | | | |
|-------|---|-----------------------|--|--|
| 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 | ОПК-1.1 | Понимает основы составления медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов | Знать: основы составления медиапродуктов Уметь: анализировать рекламный продукт на основе архитипов Владеть: приемами спецэффектов и уметь применять их на практике. |
| | | Показатель оценивания | Понимание основ составления медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов | |
| ОПК-2 | Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах | ОПК-2.1 | Понимает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития | Знать: систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития Уметь: анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов Владеть: навыками создания рекламных и PR-продуктов с учетом тенденций развития общественных и государственных институтов. |
| | | Показатель оценивания | Понимание системы общественных и государственных институтов, механизмов их функционирования и тенденции развития | |
| ОПК-3 | Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов | ОПК-3.1 | Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса | Знать: основные особенности отечественного и мирового культурного процесса Уметь: анализировать достижения отечественной и мировой культуры. Владеть: способностью выявлять и систематизировать лучшие образцы мировой культуры |
| | | Показатель оценивания | Демонстрация кругозора в сфере отечественного и мирового культурного процесса | |
| ОПК-4 | Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности | ОПК-4.1 | Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп | Знать: цели и задачи профессиональной деятельности в соответствии с социологическими данными и с запросами и потребностями общества; Уметь: определять соответствие аудитории и канала коммуникации; Владеть: выделять рекламные и PR-материалы в общем информационном потоке. |
| | | Показатель оценивания | Соотнесение социологических данных с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп | |

| | | | | |
|-------|---|-----------------------|---|--|
| ОПК-5 | Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиа- коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования | ОПК-5.1 | Понимает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиа- коммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях | <p>Знать: основные составляющие интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью); основные термины интегрированных коммуникаций; основные теории интегрированных коммуникаций основные технологии в сфере рекламы; основные технологии в сфере связей с общественностью; основные этапы разработки и организации специального события как как технологии интегрированных коммуникаций; специфику социальной рекламы; историю рекламы и связей с общественностью.</p> <p>Уметь: ориентироваться в актуальных проблемах теории и практики интегрированных коммуникаций; применять на практике основные технологии интегрированных коммуникаций; грамотно сочетать инструменты продвижения компании, организации, формирования имиджа; проводить SWOT анализ ситуации в организации; работать со СМИ.</p> <p>Владеть: понятийно-категориальным аппаратом; опытом самостоятельной работы в сфере событийного маркетинга; опытом самостоятельной работы с средствами массовой коммуникации; навыками работы с информационными ресурсами.</p> |
| | | Показатель оценивания | Понимание совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиа-коммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях | |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии | ОПК-6.1 | Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности | <p>Знает: современные технические средства и информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: использовать технические средства и информационные технологии для получения необходимой информации, оформления ссылок, сносок и библиографического списка для использования в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками использования технических средств и информационных технологий для получения необходимой информации, оформления ссылок, сносок и библиографического списка для использования в профессиональной деятельности.</p> |
| | | Показатель оценивания | Понимание современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности | |

| | | | | |
|-------|---|-----------------------|--|--|
| ОПК-7 | Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности | ОПК-7.1 | Понимает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности | Знать: основы регуляции поведения индивида, основные способы самоорганизации, механизмы применения принципов социальной ответственности при осуществлении планомерной деятельности; Уметь: пользоваться специальной литературой с целью практического применения содержащихся в ней знаний для разрешения вопросов профессиональной деятельности, применять знания в области организационного поведения для анализа собственного поведения в конкретных организационных ситуациях; Владеть: навыками анализа и использования научной теоретической и практической информации по вопросам самосовершенствования, в том числе, и в профессиональной деятельности, планирования собственного времени и карьеры. |
| | | Показатель оценивания | Понимание цеховых принципов социальной ответственности, типовых эффектов и последствий профессиональной деятельности | |

3. Место учебной практики в структуре программы

Тип учебной практики Б2.О.01.01(У): профессионально-ознакомительная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Учебная практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся.

Профессионально-ознакомительная практика для студентов ОФО и ОЗФО организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов ЗФО на 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов для ОФО и ОЗФО и 1,2,3 курсов для ЗФО.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 3.

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 2 недели, 108 ч.

5. Структура и содержание учебной практики: профессионально-ознакомительной практики:

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения практики и индивидуальное задание прохождения учебной практики представлены в **Приложениях Б и В** к программе учебной практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

| Этап | Краткое содержание выполненной работы |
|-----------------|---|
| Организационный | Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от предприятия. |
| Основной | Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). |
| | Организационная структура рекламной или PR-структуры. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений рекламной или PR-структуры: кадровый аспект. |
| | Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры. |
| | Основные направления деятельности рекламной или PR-структуры: основные реализуемые проекты |
| Заключительный | Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики. |

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

| №п/п | Вид деятельности | Содержание деятельности |
|------|--|--|
| 1. | Проектная деятельность 1 этап (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры и др.) | 1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). 2. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры. |
| 2. | Проектная деятельность 2 этап (анализ медиапродуктов рекламной или PR-структуры, анализ кадровой составляющей и др.) | 1. Структура организации; 2. Кадровая политика рекламной или PR-структуры. 3. Основные направления деятельности рекламной или PR-структуры, основные реализуемые проекты. |
| 3. | Проектная деятельность (оформление | 1. Подготовка к проверке дневника |

| | | |
|--|---|---|
| | дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики) | 2. Подготовка к проверке отчета 3. Защита результатов прохождения практики |
|--|---|---|

6. Формы отчетности по учебной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах:

- Анкета практиканта.
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики.
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения учебной практики: ознакомительной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: ознакомительной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
- 2) Организационная структура рекламной или PR-структуры. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений рекламной или PR-структуры: кадровый аспект.
- 3) Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры.
- 4) Основные направления деятельности рекламной или PR-структуры: основные реализуемые проекты

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый

руководителем отчет подлежит защите.

Общие требования к оформлению отчета по учебной практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. **Это требование не касается параграфов.** Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

1. Муниципальное управление;
2. Государственное управление.

При оформлении ВКР **не допускается использование любых маркированных списков, кроме**

-; и -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “....”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

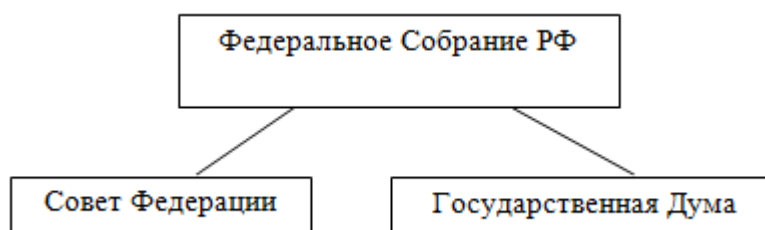


Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

| | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|------------------------------|
| Головка таблицы | | | | | Заголовки граф |
| | | | | | Подзаголовки граф |
| | | | | | Строки (горизонтальные ряды) |
| | | | | | |

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Total fertility rate) – суммарный коэффициент рождаемости;

ASFR_x (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводятся в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «...» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается.**

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.
36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38.
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. //Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – Текст: электронный. - URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности рекламной или PR-структуры (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОСов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОСах к программе учебной практики и является приложением к программе учебной практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью : учебник / Е.А. Осипова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 381 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c6ffedda58f78.54410213. - ISBN 978-5-16-013595-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068921> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Варакута, С. А. Связи с общественностью : учебное пособие / С. А. Варакута. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 207 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003443-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993597> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Музыкант, В. Л. Реклама : учебное пособие / В. Л. Музыкант. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - (Высшее образование: Азбука рекламы). - ISBN 978-5-369-00780-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002350> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ.
2. Черепанов, В. Д. Реклама и связи с общественностью в кризисных ситуациях : учебное пособие / В. Д. Черепанов. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 170 с. - Текст : электрон-

- ный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896544> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-006212-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819448> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
 4. Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учебное пособие / В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 207 с. - ISBN 978-5-9558-0147-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062379> (дата обращения: 12.09.2023)
 5. Реклама социальных проектов : методическое пособие / А. Л. Абаев, Г. Г. Вельская, А. Г. Жилиев [и др.]; под общ. ред. Г. Г. Вельской. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 94 с. - ISBN 978-5-394-05245-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084169> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
2. ЭБС "Знаниум".

9. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №460 эбс от 1.09.2022.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | № аудитории | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|---|-------------|--|
| | | |

| | | |
|--|---------------|--|
| Читальный зал | Читальный зал | Столы, стол однотумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019). |
| Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | №110 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска односторонняя стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Опел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740 |
| Помещение для самостоятельной работы | №204 | Столы компьютерные; стулья; персональные компьютеры Intel Core i5-3330/4GB/500 GB; жалюзи; доска маркерная; огнетушитель; сплит-система Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp |
| Библиотека | Библиотека | Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы однотумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp |
| Аудитория для хранения учебного оборудования | №111 | |

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

**ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: Группа _____

Срок прохождения практики: « ____ » _____ 20__ - « ____ » _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись / ФИО

Курс -20__

Приложение Б
Совместный рабочий план проведения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Дата | Этап | Краткое содержание выполненной работы | Отметка о выполнении |
|-------|------------------------------|-----------------|--|---|
| | 1 день 1 недели практики | Организационный | Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации | |
| 1. | 2 -3 дни 1 недели практики | Основной | Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). | |
| 2. | 4,5 6 дни 1 недели практики | | Организационная структура рекламной или PR-структуры. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений рекламной или PR-структуры: кадровый аспект. | |
| 3. | 1 и 2 дни 1 недели практики | | Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры. | |
| 4. | 3 и 4 дни 2 недели практики | | Основные направления деятельности рекламной или PR-структуры: основные реализуемые проекты | |
| 5. | 5 и 6 день 2 недели практики | | Заключительный | Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики. |

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

Приложение В
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

| № п/п | Содержание практики |
|--|--|
| 1. | Ознакомиться с содержанием практики. |
| 2. | Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК. |
| 3. | Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации. |
| 4. | Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации |
| 5. | Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). |
| 6. | Организационная структура рекламной или PR-структуры. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений рекламной или PR-структуры: кадровый аспект. |
| 7. | Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры. |
| 8. | Основные направления деятельности рекламной или PR-структуры: основные реализуемые проекты |
| 9. | Выполнить индивидуальное задание. |
| 10. | Провести систематизацию материала для отчета. |
| 11. | Оформить отчет о практике. |
| 12. | Защитить результаты прохождения практики. |
| Планируемые результаты (освоение компетенций) | |
| УК-8.1; УК-9.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1 | |

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

 Еськова Н.А.

«__»____20__г.

Задание принял к исполнению

«__»____20__г.

Подпись студента (ки)_____

Приложение Г

Содержание

| | |
|---|---|
| Введение | 5 |
| 1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). | 7 |
| 2. Организационная структура рекламной или PR-структуры. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений рекламной или PR-структуры: кадровый аспект. | |
| 3. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры. | |
| 4. Основные направления деятельности рекламной или PR-структуры: основные реализуемые проекты | |
| Заключение | |
| Список использованных источников | |
| Приложения | |

Приложение Д

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с обще-
ственностью

____-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курс - _____

Дневник практики

практиканта _____

(Ф.И.О.)

| Дата | Выполняемая деятельность | Вывод, впечатления |
|------|-------------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Оформление отчета о практике. | |

Руководитель практики
от организации:

М.П.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение Е

АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____
Тел., e-mail _____
Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____
Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) учебная практика: профессионально-ознакомительная практика,
- б) производственная практика: профессионально-творческая практика,
- в) производственная практика: преддипломная практика.

Сроки прохождения практики _____
Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) возможность дальнейшего трудоустройства,
- в) интересно проведенное время,
- г) неизбежная необходимость,
- д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности,
- е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере рекламы и связей с общественностью,

- ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции,
з) иное
-
-

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
г) недостаточностью методического обеспечения,
д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
е) моими личными качествами,
ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии,
б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке,
г) практика носила формальный характер,
д) иное

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
б) нет,
в) я уже здесь работаю,
г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
д) иное
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики
- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,

- д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-

10. Как Вы оцениваете возможность овладения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущей профессиональной деятельности во время прохождения практики?

- а) руководитель практики от организации через наставничество способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
- б) руководитель практики от организации не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,

- в) руководитель практики от вуза посредством on-line консультаций способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
- г) руководитель практики от вуза не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
- иное
- д) иное
-

11. Возможность осуществления во время прохождения практики делового общения и публичных выступлений, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций:

- а) никакой возможности осуществления делового общения и публичных выступлений нет, студенты заняты только обработкой документов и формированием баз данных,
- б) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, но не привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
- в) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
- г) иное
-

12. Возможность во время прохождения практики овладения навыками оценки и участия в мероприятиях по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценке эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью.

- а) никакой возможности овладения навыками оценки и участия в мероприятиях по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью во время прохождения практики у студентов нет,
- б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками оценки и участия в мероприятиях по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью,
- в) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только оценки мероприятий по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью,
- г) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только участия в мероприятиях по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок,
- д) иное
-

13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения | | | | | |
| Возможность проверки своих профессиональных компетенций в | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| условиях конкретной организации | | | | | |
| Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР | | | | | |

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

Дата заполнения « » _____ 20__ г.

Подпись _____