

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»  
Институт образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная преддипломная практика»**

**Шифр: 42.03.01**

**Направление подготовки: «Реклама и связи с общественностью»**

**Профиль: общий профиль**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

## Лист согласования

**Составитель:** Сивкова А.В., кандидат филологических наук.

Рабочая программа утверждена на заседании научно-методическим советом Института гуманитарных наук

Протокол № 1 от «10» февраля 2022 г.

Председатель научно-методического совета,  
кандидат исторических наук, доцент

В.Н. Маслов

Заместитель директора Института гуманитарных наук,  
руководитель ОПОП ВО «Реклама и связи с общественностью»  
и «Журналистика», кандидат филологических наук

А.В. Сивкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

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

**Цель практики:** подготовка студентом выпускной квалификационной работы.

В соответствии с этим сформированы следующие **задачи** преддипломной практики:

- изучение конкретной организации как самостоятельного субъекта социально-экономических отношений и объектно-предметной области дипломного исследования;
- сбор и анализ информационных источников, разработка программы и инструментария, необходимых для проведения дипломного исследования;
- составление плана дипломной работы, выдвижение рабочих гипотез проведение эмпирического исследования.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. УК 1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации. УК 1.3. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски. УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий. УК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации	<b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.  <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.  <b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК 2.1. Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта.	<b>Знать:</b> - виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач;

<p>способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК 2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта. Определяет исполнителей проекта.</p> <p>УК 2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК 2.4. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время. Оценивает риски и результаты проекта.</p> <p>УК 2.5 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта.</p>	<p>- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.</li> <li>- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками разработки цели и задач проекта;</li> <li>- методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;</li> <li>- навыками работы с нормативно-правовой документацией.</li> </ul>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.</p> <p>УК 3.2. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.</p> <p>УК 3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.</p> <p>УК 3.4. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.</p> <p>УК 3.5. Эффективно взаимодействует с членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы командной работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде.</li> </ul>

	этические нормы взаимодействия.	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках. УК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения базовых понятий и категорий теории коммуникации;</li> <li>- специфику речевой деятельности и речевого поведения;</li> <li>- особенности различных каналов коммуникации;</li> <li>- специфику различных невербальных средств коммуникации;</li> <li>- условия, необходимые для достижения успешной коммуникации;</li> <li>- основные положения коммуникативного кодекса;</li> <li>- компоненты сильной и слабой коммуникативной позиции и факторы коммуникативного равновесия;</li> <li>- механизмы коммуникативных стратегий и тактик и условия их применения в конкретных коммуникативных ситуациях;</li> <li>- специфику устной и письменной деловой коммуникации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцировать, характеризовать и оценивать особенности речевой деятельности и речевого поведения, каналы коммуникации, средства коммуникации;</li> <li>- изменять, дифференцировать и оценивать коммуникативную позицию в положении коммуникатора и коммуниканта и соблюдать коммуникативное равновесие в различных ситуациях речевого общения;</li> <li>- преодолевать коммуникативные барьеры и неудачи при помощи адекватного использования коммуникативных стратегий и тактик;</li> <li>- использовать и при необходимости трансформировать теоретические модели в соответствии с конкретной (реальной) коммуникативной ситуацией;</li> <li>- оценивать особенности аудитории, удерживать и активировать ее внимание.</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сравнительно-сопоставительного и системно-структурного анализа;</li> <li>- навыками успешной коммуникации в сфере делового общения;</li> <li>- базовыми навыками, составляющими</li> </ul>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК 5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.</p> <p>УК 5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.</p> <p>УК 5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</li> <li>- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.</li> </ul>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК 6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.</p> <p>УК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения.</p> <p>УК 6.3. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств,</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы эффективного управления собственным временем.</li> <li>- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать и контролировать собственное время;</li> <li>- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

	<p>временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p> <p>УК 6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности.</p> <p>УК 6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков с целью совершенствования своей деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления собственным временем;</li> <li>- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;</li> <li>- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</li> </ul>
<p>ПКС-5</p> <p>Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p>	<p>ПКС-5.1. Обладает знаниями об основных технологиях маркетинговых коммуникаций.</p> <p>ПКС-5.2 Применяет технологии маркетинговых коммуникаций в целях разработки концептуальных проектных идей, коммуникационных продуктов.</p>	<p><b>Знать:</b> основные технологии маркетинговых коммуникаций, основные понятия и категории.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками постановки проблемы в рамках изучаемой дисциплины, уметь ее анализировать и определять пути решения.</p>
<p>ПКС-3</p> <p>Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий</p>	<p>ПКС-3.1. Способен работать в команде, руководить командой.</p> <p>ПКС-3.2. Способен формулировать и реализовывать проектные предложения.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику работы с текстом; этапы планирования мероприятий, проектов, кампаний.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать авторский текст по тематике ресурсной обеспеченности регионального развития;</li> <li>- использовать презентации и другие наглядные материалы во время выступления;</li> <li>- проявить аналитическое мышление, творческие задатки и креативный подход.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическими знаниями о правилах подготовки выступления и уметь применять в практической деятельности полученные практические навыки;</li> <li>- техническими навыками создания электронных презентаций.</li> </ul>
<p>ПКС-4</p> <p>Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов</p>	<p>ПКС-4.1. Способен создавать авторский текст по заданной тематике.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировой и отечественный рынок СМИ;</li> <li>- структуру, методы и приемы создания медиатекстов;</li> </ul>



СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПКС-4.2. Знает основные способы функционирования авторских коллективов в СМИ, их цели и задачи.	<p>- методы получения информации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-различать жанры журналистики.</p> <p>- готовить к публикации репортажи и интервью.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками написания медиатекстов любых жанров.</p>
ПКС-8 Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	<p>ПКС-8.1. Способен редактировать авторские и иные тексты в зависимости от типов СМИ и поставленных задач</p> <p>ПКС-8.2. Разбирается в базовой документации, регламентирующей профессиональную деятельность (словари, справочники, уставы СМИ и т.д.)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Основные виды чтения и правки, которые необходимы для осуществления редакторской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать связные, правильно построенные монологические тексты, соответствующие коммуникативной ситуации и стилю речи в его жанровом многообразии.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками отбора и использования речевых приемов, адекватных ситуации общения, намерения говорящего и ситуации.</p>
ПКС-7 Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности	<p>ПКС-7.1. Знает основные признаки, цель и задачи социальной ответственности.</p> <p>ПКС-7.2. Способен выстраивать пиар-деятельность в соответствии с принципами социальной ответственности</p>	<p><b>Знать</b></p> <p>- особенности правового статуса журналиста, производителей и распространителей рекламы, юридическую ответственность в журналистике.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать актуальные проблемы, связанные с коллизиями в профильном законодательстве, правильно толковать нормы российского законодательства</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками работы с нормативными актами, подготовки экспертных заключений по материалам анализа видео, аудио и полиграфической продукции;</p> <p>- навыками работы с этическими проблемами в профессиональной деятельности</p>
ПКС-2	ПКС-2.1. Демонстрирует знания основных понятий брендинга	<b>Знать:</b>

<p>Способен применять технологии создания бренда</p>	<p>ПКС-2.2. Способен разрабатывать и реализовывать проекты по разработке брендов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и оценки потенциала проектных решений в области брендинга;</li> <li>- креативные технологии брендинга, методики создания художественного образа;</li> <li>- принципы создания дизайнерских концепций рекламных и брендкоммуникаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать и излагать художественную идею, рекламный образ, идею дизайн-проекта, концепцию бренда;</li> <li>- выбирать техники исполнения и подачи эскизов в соответствии с поставленными задачами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками нахождения творческих источников для создания самобытных креативных идей и решений.</li> </ul>
<p>ПКС-6 Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций</p>	<p>ПКС-6.1: Проводит научное исследование в сфере рекламы и связей с общественностью ПКС-6.2: Применяет результаты исследования в практической деятельности ПКС-3: Применяет основные технологии и методы онлайн и офлайн коммуникаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные технологии медиакоммуникаций в онлайн и офлайн среде;</li> <li>-подходы, принципы и закономерности создания информационного продукта.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами.</li> </ul>
<p>ПКС-1 Способен участвовать в разработке пиар и рекламной кампании</p>	<p>ПКС-1.1. Умеет оформлять план пиар- кампании. ПКС-1.2. Способен оценить план пиар-кампании, дать профессиональное</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ключевые принципы, технологии и приемы, применяемые при ведении рекламных кампаний.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- включаться в работу на любом этапе проектирования рекламной кампании, создавая варианты эскизов; оформлять план пиар-кампании.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

		- навыками работы в основных дизайн-программах, используемых при разработке графических макетов.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплина «Производственная преддипломная практика» Б2.В.02(Пд) представляет собой дисциплину обязательной части учебного плана.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Получение и анализ задания.	Заполнение разделов дневника
	Составление индивидуального плана исследования (на базе места прохождения практики). Работа с базами ЭБС, фондов диссертационных исследований, библиотечных фондов и фондов периодической печати	Заполнение разделов дневника
Основной этап	Консультационно-методическая часть. Подготовка и планирование исследовательской/проектной работы Постановка исследовательской/проектной проблемы Работа на объекте исследования Обработка полученных данных и разработка документации по проекту или научной статье Формулирование предварительных выводов, их апробирование и уточнение, Систематизация научной информации по теме	Заполнение разделов дневника Разработка развёрнутого плана и календарного графика подготовки ВКР
		Заполнение разделов дневника
		Заполнение разделов дневника
		Заполнение разделов дневника
		Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике к публичной защите	Оформление отчета
	Представление результатов	Публичная защита отчета

## 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);
2. учебная (сбор материала для магистерской диссертации и отчета о практике);
3. научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой магистерской диссертации).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время

прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;
- Отчет о прохождении практики с приложениями;
- Иные документы (при наличии).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется отметка зачтено.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и	отлично/зачтено	86-100

		прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо/зачтено	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно/зачтено	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно/не зачтено	Менее 55

#### 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

##### Основная литература:

1. Лебедев, С. А. Методология научного познания: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Лебедев. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 153 с. УБ(10), ч.з.N2(1)
2. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 238 с. - ISBN 978-5-9558-0556-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1892019>. – Режим доступа: по подписке.
3. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / Г.И. Рузавин. - М.: ЮНИТИДАНА, 2017- 320 с. УБ(10), ч.з.N2(1).

##### Дополнительная литература:

1. Корнеев, В. И. Визуализация в научных исследованиях : учебное пособие / В.И. Корнеев, Л.Г. Гагарина, М.В. Корнеева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). Имеются экземпляры в отделах ЭБС «Znanium» (1)

#### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций

- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms3.kantiana.ru](http://www.lms3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office Standart 2016, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Специальное программное обеспечение: 3dsMax 2019, Adobe Creative Cloud.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

**12. Методические рекомендации по прохождению практики**

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования

ния результатов, установление критериев оценки результата и процесса		
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы, работа с графическими источниками информации и т.д.	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Оформление работы:</b> подготовка проекта и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
<b>Представление задания</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образо-  
вания «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20\_\_ г.

## **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

## 1. Информационная часть

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Институт (школа) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выбыл из организации (с предприятия) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)









МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(указать наименование профильной организации)

Выполнил \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

г. Калининград 20\_\_ г



## Содержание

Введение .....	3
Основная часть .....	4-5
Заключение .....	6
Приложения .....	7-12
Приложение № 1 (уровень сформированности компетенций) .....	7

## ВВЕДЕНИЕ

Местом прохождения производственной проектной практики является \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от БФУ им. И.Канта \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_

Целями прохождения практики является:

1. Формирование профессиональных навыков в сфере деятельности по направлению «Реклама и связи с общественностью»
2. Формирование компетенций учебного плана:

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПКС-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
ПКС-3	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ПКС – 4	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
ПКС-8;	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
ПКС-7;	Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности
ПКС-2;	Способен применять технологии создания бренда
ПКС-6;	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций
ПКС-1	Способен участвовать в разработке пиар и рекламной кампании.

Руководителем практики были поставлены следующие задачи:

Дополнительно руководителем практики были поставлены следующие задачи:

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Основная часть отчета практики содержит весь объем сведений, полученных практикантом во время прохождения практики. Содержание основной части отчета по практике имеет 2 главы:

- 1 глава представляет собой теоретическую часть,
- 2 глава описывает практическую сущность исследуемой темы.

В практической части описывается ход прохождения практики и способы выполнения поставленных задач. Могут указываться трудности, с которыми пришлось столкнуться и т.д. В основной части можно ссылаться на приложения, которые практикант добавляет в отчет (графическая часть, таблицы и т.д.).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета практики - одна из главных частей отчета, оно должно содержать основные выводы, сделанные за время прохождения практики.

Здесь дается общая оценка пройденной практики, а также прописывается проделанная работа практиканта. Заключение отчета практики описывает также достигнутые цели и все выполненные задачи (основные и дополнительные), поставленные во введении.

**УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Курс: \_\_\_\_ год обучения

Уровень: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа: \_\_\_\_\_

Название практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

№	Код и наименование профессиональной компетенции	Студент	Руководитель практики
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
7	ПКС-5. Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта		
8	ПКС-3. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий		
9	ПКС-4. Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
10	ПКС-8. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа		
11	ПКС-7. Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности		

12	ПКС-2. Способен применять технологии создания бренда		
13	ПКС-6. Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций		
14	ПКС-1. Способен участвовать в разработке пиар и рекламной кампании		

\_\_\_\_\_

подпись студента

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Институт гуманитарных наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная профессионально-творческая практика»**

**Шифр: 42.03.01**

**Направление подготовки: «Реклама и связи с общественностью»**

**Профиль: общий профиль**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

## Лист согласования

**Составитель:** Сивкова А.В., кандидат филологических наук.

Рабочая программа утверждена на заседании научно-методическим советом Института гуманитарных наук

Протокол № 1 от «10» февраля 2022 г.

Председатель научно-методического совета,  
кандидат исторических наук, доцент

В.Н. Маслов

Заместитель директора Института гуманитарных наук,  
руководитель ОПОП ВО «Реклама и связи с общественностью»  
и «Журналистика», кандидат филологических наук

А.В. Сивкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.



## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная профессионально-творческая практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

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

Цель прохождения производственной профессионально-творческой практики - содействие становлению профессиональной компетентности студента в области профессиональной рекламной деятельности на базе профильных предприятиях региона. Умение применять в реальной деятельности организации или предприятия умения и навыки, полученные в ходе изучения специальных дисциплин. Реализация творческой идеи в выполнении проекта. Развитие профессиональной культуры, укрепление профессиональных качеств специалиста. Выполнение индивидуального задания под руководством руководителей практики от Института и базы практики.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. УК 1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации. УК 1.3. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски. УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий. УК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации	<b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.  <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.  <b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.

<p>УК-2</p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК 2.1. Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта.</p> <p>УК 2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта. Определяет исполнителей проекта.</p> <p>УК 2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК 2.4. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время. Оценивает риски и результаты проекта.</p> <p>УК 2.5 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач;</li> <li>- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.</li> <li>- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками разработки цели и задач проекта;</li> <li>- методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;</li> <li>- навыками работы с нормативно-правовой документацией.</li> </ul>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.</p> <p>УК 3.2. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.</p> <p>УК 3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.</p> <p>УК 3.4. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы командной работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде.</li> </ul>

	<p>и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.</p> <p>УК 3.5. Эффективно взаимодействует с членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия.</p>	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения базовых понятий и категорий теории коммуникации;</li> <li>- специфику речевой деятельности и речевого поведения;</li> <li>- особенности различных каналов коммуникации;</li> <li>- специфику различных невербальных средств коммуникации;</li> <li>- условия, необходимые для достижения успешной коммуникации;</li> <li>- основные положения коммуникативного кодекса;</li> <li>- компоненты сильной и слабой коммуникативной позиции и факторы коммуникативного равновесия;</li> <li>- механизмы коммуникативных стратегий и тактик и условия их применения в конкретных коммуникативных ситуациях;</li> <li>- специфику устной и письменной деловой коммуникации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцировать, характеризовать и оценивать особенности речевой деятельности и речевого поведения, каналы коммуникации, средства коммуникации;</li> <li>- изменять, дифференцировать и оценивать коммуникативную позицию в положении коммуникатора и коммуниканта</li> </ul>

		<p>и соблюдать коммуникативное равновесие в различных ситуациях речевого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преодолевать коммуникативные барьеры и неудачи при помощи адекватного использования коммуникативных стратегий и тактик;</li> <li>- использовать и при необходимости трансформировать теоретические модели в соответствии с конкретной (реальной) коммуникативной ситуацией;</li> <li>- оценивать особенности аудитории, удерживать и активировать ее внимание.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сравнительно-сопоставительного и системно-структурного анализа;</li> <li>- навыками успешной коммуникации в сфере делового общения;</li> <li>- базовыми навыками, составляющими</li> </ul>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК 5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.</p> <p>УК 5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.</p> <p>УК 5.3. Умеет толерантно и конструктивно</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</li> <li>- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.</li> </ul>

	<p>взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК 6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития. УК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. УК 6.3. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов. УК 6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. УК 6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков с целью совершенствования своей деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы эффективного управления собственным временем.</li> <li>- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать и контролировать собственное время;</li> <li>- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления собственным временем;</li> <li>- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;</li> <li>- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</li> </ul>
<p>ПКС-5 Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p>	<p>ПКС-5.1. Обладает знаниями об основных технологиях маркетинговых коммуникаций. ПКС-5.2 Применяет технологии маркетинговых коммуникаций в целях разработки концептуальных проектных идей, коммуникационных продуктов.</p>	<p><b>Знать:</b> основные технологии маркетинговых коммуникаций, основные понятия и категории. <b>Уметь:</b> применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта. <b>Владеть:</b> навыками постановки проблемы в рамках изучаемой дисциплины, уметь ее анализировать и определять</p>

		пути решения.
<p>ПКС-3</p> <p>Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий</p>	<p>ПКС-3.1. Способен работать в команде, руководить командой.</p> <p>ПКС-3.2. Способен формулировать и реализовывать проектные предложения.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику работы с текстом; этапы планирования мероприятий, проектов, кампаний.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать авторский текст по тематике ресурсной обеспеченности регионального развития;</li> <li>- использовать презентации и другие наглядные материалы во время выступления;</li> <li>- проявить аналитическое мышление, творческие задатки и креативный подход.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическими знаниями о правилах подготовки выступления и уметь применять в практической деятельности полученные практические навыки;</li> <li>- техническими навыками создания электронных презентаций.</li> </ul>
<p>ПКС-4</p> <p>Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p>ПКС-4.1. Способен создавать авторский текст по заданной тематике.</p> <p>ПКС-4.2. Знает основные способы функционирования авторских коллективов в СМИ, их цели и задачи.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировой и отечественный рынок СМИ;</li> <li>- структуру, методы и приемы создания медиатекстов;</li> <li>- методы получения информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать жанры журналистики.</li> <li>- готовить к публикации репортажи и интервью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками написания медиатекстов любых жанров.</li> </ul>
<p>ПКС-8</p> <p>Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных</p>	<p>ПКС-8.1. Способен редактировать авторские и иные тексты в зависимости от типов СМИ и поставленных задач</p> <p>ПКС-8.2. Разбирается в базовой документации, регламентирующей профессиональную деятельность (словари,</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Основные виды чтения и правки, которые необходимы для осуществления редакторской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать связные, правильно построенные монологические тексты, соответствующие</p>

<p>типов СМИ и других медиа</p>	<p>справочники, уставы СМИ и т.д.)</p>	<p>коммуникативной ситуации и стилю речи в его жанровом многообразии.  <b>Владеть:</b>  навыками отбора и использования речевых приемов, адекватных ситуации общения, намерения говорящего и ситуации.</p>
<p>ПКС-7  Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности</p>	<p>ПКС-7.1. Знает основные признаки, цель и задачи социальной ответственности.  ПКС-7.2. Способен выстраивать пиар-деятельность в соответствии с принципами социальной ответственности</p>	<p><b>Знать</b>  - особенности правового статуса журналиста, производителей и распространителей рекламы, юридическую ответственность в журналистике.  <b>Уметь:</b>  - анализировать актуальные проблемы, связанные с коллизиями в профильном законодательстве, правильно толковать нормы российского законодательства  <b>Владеть:</b>  - навыками работы с нормативными актами, подготовки экспертных заключений по материалам анализа видео, аудио и полиграфической продукции;  - навыками работы с этическими проблемами в профессиональной деятельности</p>
<p>ПКС-2  Способен применять технологии создания бренда</p>	<p>ПКС-2.1. Демонстрирует знания основных понятий брендинга  ПКС-2.2. Способен разрабатывать и реализовывать проекты по разработке брендов</p>	<p><b>Знать:</b>  - методы анализа и оценки потенциала проектных решений в области брендинга;  - креативные технологии брендинга, методики создания художественного образа;  - принципы создания дизайнерских концепций рекламных и брендкоммуникаций.  <b>Уметь:</b>  - формулировать и излагать художественную идею, рекламный образ, идею дизайн-проекта, концепцию бренда;  - выбирать техники исполнения и подачи эскизов в соответствии с поставленными задачами.  <b>Владеть:</b>  - навыками нахождения творческих источников для</p>

		создания самобытных креативных идей и решений.
<p>ПКС-6 Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций</p>	<p>ПКС-6.1: Проводит научное исследование в сфере рекламы и связей с общественностью ПКС-6.2: Применяет результаты исследования в практической деятельности ПКС-3: Применяет основные технологии и методы онлайн и офлайн коммуникаций</p>	<p><b>Знать:</b> -основные технологии медиакоммуникаций в онлайн и офлайн среде; -подходы, принципы и закономерности создания информационного продукта.</p> <p><b>Уметь:</b> - применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций.</p> <p><b>Владеть:</b> - технологиями организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами.</p>
<p>ПКС-1 Способен участвовать в разработке пиар и рекламной кампании</p>	<p>ПКС-1.1. Умеет оформлять план пиар- кампании. ПКС-1.2. Способен оценить план пиар-кампании, дать профессиональное</p>	<p><b>Знать:</b> - ключевые принципы, технологии и приемы, применяемые при ведении рекламных кампаний.</p> <p><b>Уметь:</b> - включаться в работу на любом этапе проектирования рекламной кампании, создавая варианты эскизов; оформлять план пиар-кампании.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками работы в основных дизайн-программах, используемых при разработке графических макетов.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная профессионально-творческая практика» представляет собой практику формируемой участниками образовательных отношений части подготовки студентов.

### 4. Содержание практики

В ходе практики студенты участвуют в работе рекламных агентств, рекламных отделов, МІСЕ- агентствах, агентствах по организации событийных мероприятий. Содержанием практики является работа в качестве копирайтера, менеджера по рекламе, рекламного агента, менеджера по продвижению, менеджера по организации мероприятий и другой профильной деятельности. В качестве практики может быть предложено задание по разработке рекламной кампании определенной фирмы или анализу регионального



рынка рекламы указанного куратором практики направления. Кроме этого, студент может иметь возможность приобретения опыта организаторской деятельности в рамках определенного задания.

Данная практика предполагает подготовку рекламной продукции, рекламных материалов или других публикаций, разработку сценария аудио или видео - роликов; осуществление разных формы работ с потенциальными и реальными рекламодателями, составление отчетов о размещении рекламных материалов в СМИ для предоставления заказчику; разработку медиаплана и стратегии развития фирмы.

Таким образом, производственная профессионально-творческая практика предполагает выполнение широкого спектра работ по созданию рекламного продукта (исследования, копирайтинг, креатив, медиапланирование, тестирование и др.) и его размещение в СМИ и на других носителях, а также анализ эффективности проведенного рекламного мероприятия.

Студенты осуществляют сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

**Студенты в ходе прохождения практики обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- вести записи в дневнике прохождения практики о характере выполненной работы;
- по окончании практики предоставить руководителю от университета характеристику, выданную руководителем практики от организации, дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий. Все документы должны быть оформлены в строгом соответствии с данной рабочей программой.

- в назначенные сроки студент обязан защитить представленные материалы перед руководителем практики.

Для прохождения производственной практики студенты, по согласованию с администрацией принимающей стороны (предприятий баз практики), закрепляются за конкретным подразделением, сотрудники которого будут осуществлять руководство практикой. Такими подразделениями могут быть рекламные отделы СМИ, отделы рекламы и маркетинга на производственных и торговых предприятиях, в государственных учреждениях, отделы производства и продаж рекламных и PR агентств и пр.

Этап практики, Их содержание	Виды деятельности обучающихся	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	1.1. Участие в установочном собрании	Участие в организационном собрании с руководителем практики от университета
	1.2. Знакомство с организацией – базой практики.	Заполнение листа инструктажа
	1.3. Составление и утверждение индивидуального плана работы.	.Наличие утвержденных совместных рабочих графиков и индивидуальных заданий

Основной этап	2.1. Наблюдение за работой кураторов от практики на базе практики	Заполнение разделов дневника
	2.2. Анализ деятельности сотрудника.	Заполнение разделов дневника
	2.3. Знакомство с нормативными документами предприятия	Заполнение разделов дневника
	2.4. Знакомство с предыдущими примерами работы по утвержденному в индивидуальном плане направлению.	Заполнение разделов дневника
	2.5. Выполнение практического задания по индивидуальному плану.	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	3.1. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета
	3.2. Представление результатов	Защита отчета

## 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

- База прохождения практики обучающихся - профильная организация, определяется дирекцией института в соответствии с действующими договорами о практиках.

Совместно с руководителем практики от профильной организации составляет совместные рабочие графики (план) проведения практики, утверждает его;

- совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, утверждает индивидуальные задания;

-оказывает содействие в поиске мест практики;

-участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленных ОПОП;

-оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для их выполнения;

-оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

-проверяет содержимое дневников (при наличии) и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики;

-контролирует своевременное заключение договоров с организациями на проведение практик;

-по результатам практики предоставляет отчет по итогам проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, совместные рабочие графики практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);
2. творческая (обработка данных, их анализ, краткие выводы с тематикой задания).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня

практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;
- Отчет о прохождении практики с приложениями;
- Иные документы (при наличии).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется отметка зачтено.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично/зачтено	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из	хорошо/зачтено	71-85

	учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельно сти и инициативы	самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно/зачтено	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков	удовлетворительного уровня	неудовлетворительно/не зачтено	Менее 55

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Основная литература:

1. Сергеева, З. Н. Технология рекламы : учебное пособие / З. Н. Сергеева, Е. А. Сайкин. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 83 с. - ISBN 978-5-7782-4107-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870479>. – Режим доступа: по подписке.
2. Мазилкина, Е. И. Основы рекламы : учебное пособие / Е.И. Мазилкина, Г.Г. Паничкина, Л.А. Ольхова. — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. — 240 с. — (ПРОФИЛЬ). - ISBN 978-5-98281-271-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842548>. – Режим доступа: по подписке.
3. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 238 с. - ISBN 978-5-9558-0556-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1892019>. – Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература:

1. 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>. – Режим доступа: по подписке.
2. Крупина, Н. Н. Основы визуализации коммерческой идеи : учебное пособие / Н. Н. Крупина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 165 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014960-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013021>. – Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецов, П. А. Public Relations. Связи с общественностью для бизнеса: практические приемы и технологии / П. А. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2021. - 294 с. - ISBN 978-5-394-04020-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1442306>. – Режим доступа: по подписке.
4. Современные мультимедийные информационные технологии : учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02. / А. П. Алексеев, А. Р.Ванютин, И. А.Королькова [и др.]. - Москва : СОЛОН-

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 10, Microsoft Office Standart 2016, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.
- Специальное программное обеспечение: 3dsMax 2019, Adobe Creative Cloud.

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office Standart 2016, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Специальное программное обеспечение: Adobe Creative Cloud.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент

<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы, работа с графическими источниками информации и т.д.	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Оформление работы:</b> подготовка проекта и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
<b>Представление задания</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20\_\_ г.



## **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

## 1. Информационная часть

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Институт (школа) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выбыл из организации (с предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)









МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид практики)

на базе \_\_\_\_\_

(указать наименование профильной организации)

Выполнил \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код, наименование)

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

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

г. Калининград 20\_\_ г

## Содержание

Введение .....	3
Основная часть .....	4-5
Заключение .....	6
Приложения .....	7-12
Приложение № 1 (уровень сформированности компетенций) .....	7



## ВВЕДЕНИЕ

Местом прохождения производственной проектной практики является \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от БФУ им. И.Канта \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_

Целями прохождения практики является:

1. Формирование профессиональных навыков студентов в сфере деятельности по направлению «Реклама и связи с общественностью»
2. Формирование компетенций учебного плана:

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПКС-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
ПКС-3	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ПКС – 4	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
ПКС-8;	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
ПКС-7;	Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности
ПКС-2;	Способен применять технологии создания бренда
ПКС-6;	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций
ПКС-1	Способен участвовать в разработке пиар и рекламной кампании

Руководителем практики были поставлены следующие задачи:

Дополнительно руководителем практики были поставлены следующие задачи:

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Основная часть отчета практики содержит весь объем сведений, полученных практикантом во время прохождения практики. Содержание основной части отчета по практике имеет 2 главы:

- 1 глава представляет собой теоретическую часть,
- 2 глава описывает практическую сущность исследуемой темы.

В практической части описывается ход прохождения практики и способы выполнения поставленных задач. Могут указываться трудности, с которыми пришлось столкнуться и т.д. В основной части можно ссылаться на приложения, которые практикант добавляет в отчет (графическая часть, таблицы и т.д.).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета практики - одна из главных частей отчета, оно должно содержать основные выводы, сделанные за время прохождения практики.

Здесь дается общая оценка пройденной практики, а также прописывается проделанная работа практиканта. Заключение отчета практики описывает также достигнутые цели и все выполненные задачи (основные и дополнительные), поставленные во введении.

**УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Курс: \_\_\_\_ год обучения

Уровень: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа: \_\_\_\_\_

Название практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

№	Код и наименование профессиональной компетенции	Студент	Руководитель практики
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
7	ПКС-5. Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта		
8	ПКС-3. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий		
9	ПКС-4. Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
10	ПКС-8. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа		
11	ПКС-7. Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и		

	корпоративной социальной ответственности		
12	ПКС-2. Способен применять технологии создания бренда		
13	ПКС-6. Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций		
14	ПКС-1. Способен участвовать в разработке пиар и рекламной кампании		

\_\_\_\_\_

подпись студента

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. КАНТА**

**Институт гуманитарных наук**

**Рабочая программа дисциплины**

**«Учебная профессионально-ознакомительная практика»**

**Шифр: 42.03.01**

**Направление подготовки: «Реклама и связи с общественностью»**

**Профиль: «Реклама и связи с общественностью»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

Калининград  
2022

Лист согласования

**Составитель:** Сивкова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании научно-методическим советом  
Института гуманитарных наук

Протокол № 1 от «10» февраля 2022 г.

Председатель научно-методического совета,  
кандидат исторических наук, доцент

В.Н. Маслов

Заместитель директора Института гуманитарных наук,  
руководитель ОПОП ВО «Реклама и связи с общественностью»  
и «Журналистика», кандидат филологических наук

А.В. Сивкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
12. Методические рекомендации по прохождению практики

**1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: учебная.

Тип практики: учебная профессионально-ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

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.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. УК 1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации. УК 1.3. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски. УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий.	<b>Знать:</b> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.  <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.  <b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.



	УК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знание содержательных элементов тайм-менеджмента при определении круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения УК-2.2 Знание методологии инвентаризации и качественного анализа временных затрат, предшествующих этапу определении круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения УК-2.3 Умение планировать цели и действия на основе инвентаризации и качественного анализа, повышающие эффективность деятельности	<b>Знать:</b> - виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.  <b>Уметь:</b> - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты. - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знание содержательных элементов тайм-менеджмента при осуществлении социального взаимодействия УК-3.2 Знание методологии инвентаризации и качественного анализа временных затрат для осуществления эффективного социального	<b>Знать:</b> - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.  <b>Уметь:</b> - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия

	<p>взаимодействия и реализации своей роли в команде  УК-3.3 Умение планировать действия на основе инвентаризации и качественного анализа, повышающие эффективность деятельности при осуществлении эффективного социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p>	<p>внутри команды.  <b>Владеть:</b>  - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>
<p>УК-4  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Ориентируется в базовых понятиях теории коммуникации  УК-4.2. Соблюдает основные требования коммуникативного кодекса в различных коммуникативных ситуациях  УК-4.3. Демонстрирует умение преодолевать коммуникативные барьеры и неудачи при помощи адекватного использования коммуникативных стратегий и тактик  УК-4.4. Демонстрирует способность к обобщению, анализу, восприятию информации  УК-4.5. Устанавливает причины возникновения коммуникативных неудач и барьеров и способен к их преодолению</p>	<p><b>Знать:</b>  - определения базовых понятий и категорий теории коммуникации;  - специфику речевой деятельности и речевого поведения;  - особенности различных каналов коммуникации;  - специфику различных невербальных средств коммуникации;  - условия, необходимые для достижения успешной коммуникации;  - основные положения коммуникативного кодекса;  - компоненты сильной и слабой коммуникативной позиции и факторы коммуникативного равновесия;  - механизмы коммуникативных стратегий и тактик и условия их применения в конкретных коммуникативных ситуациях;  - специфику устной и письменной деловой коммуникации  <b>Уметь:</b>  - дифференцировать, характеризовать и оценивать особенности речевой деятельности и речевого поведения, каналы коммуникации, средства коммуникации;  - изменять, дифференцировать и оценивать коммуникативную позицию в положении коммуникатора и коммуниканта и соблюдать коммуникативное равновесие в различных ситуациях речевого общения;  - преодолевать коммуникативные барьеры и неудачи при помощи адекватного</p>

		<p>использования коммуникативных стратегий и тактик;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать и при необходимости трансформировать теоретические модели в соответствии с конкретной (реальной) коммуникативной ситуацией;</li> <li>- оценивать особенности аудитории, удерживать и активировать ее внимание</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сравнительно-сопоставительного и системно-структурного анализа;</li> <li>- навыками успешной коммуникации в сфере делового общения;</li> <li>- базовыми навыками, составляющими</li> </ul>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Воспринимает межкультурное разнообразие общества в историческом контексте и интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2 Воспринимает культурное, этнонациональное, конфессиональное, нормативно-ценностное, социально-историческое разнообразие общества в философском контексте УК-5.3 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</li> <li>- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.</li> </ul>
<p>УК-6 Способен</p>	<p>УК-6.1. Эффективно планирует и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы эффективного</li> </ul>

<p>управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>контролирует собственное время УК-6.2 Применяет методики самоконтроля, саморазвития и самообразования</p>	<p>управления собственным временем. - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. <b>Владеть:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>
<p>ПКС-6 Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций</p>	<p>ПКС-6.1. Создает, обрабатывает, компонует информацию в различных средах и на различных носителях и платформах  ПКС-6.2 Осуществляет распространение информации в различных средах и на различных носителях и платформах (размещение)</p>	<p><b>Знать:</b> -основные технологии медиакоммуникаций в онлайн и офлайн среде; -подходы, принципы и закономерности создания информационного продукта  <b>Уметь:</b> применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций  <b>Владеть:</b> технологиями организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами</p>
<p>ПКС-7 Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности</p>	<p>ПКС-7.1. Владеет знаниями правового характера и следует принципам открытого ведения бизнеса ПКС-7.2 Разбирается в этических проблемах профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> особенности правового статуса рекламодателей, производителей и распространителей рекламы, юридическую ответственность в сфере связей с общественностью и рекламы <b>Уметь:</b> анализировать актуальные проблемы, связанные с коллизиями в профильном законодательстве, правильно толковать нормы российского законодательства <b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативными актами, подготовки экспертных заключений по материалам анализа видео, аудио и полиграфической продукции; - навыками работы с этическими проблемами в профессиональной деятельности</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная профессионально-ознакомительная практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	Заполнение листа инструктажа
	Получение и анализ задания	Заполнение разделов дневника
Производственный этап	Выполнение задания	Заполнение разделов дневника
	Ведение дневника	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Оформление отчета	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

### 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, а именно в Пиар-офисе БФУ им. И. Канта и в Учебно-производственном мультимедийном центре БФУ им. И. Канта;
- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы: ФГБУК «Музей Мирового океана», Областной дом творчества при министерстве культуры Калининградской области; общественно-политическая газета «Волна», Музей изобразительных искусств, Школа креативных индустрий, Образовательно-методический центр при министерстве культуры Калининградской области, ООО «Ковчег», ООО «Обсервер», ООО «Бизнес-презент», ООО «Туристическая фирма «Мик-Авиа» и др.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике являются:

- 1) дневник практики;
- 2) отчет по практике с приложениями;
- 3) характеристика от работодателя.

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике по прохождению Учебной профессионально-творческой практике фиксируются следующие виды работ: сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## **7. Фонд оценочных средств**

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств.

Оценка *«зачтено»* выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент предоставил все установленные формы отчетности (дневник, отчет, характеристику) в требуемые сроки;
- при составлении материалов отчета студент показал высокий уровень подготовки по специальности в рамках прослушанных теоретических курсов.

- навыки, полученные студентом в ходе прохождения практики, отвечают требованиям осуществления профессиональной деятельности специалиста по направлению подготовки «реклама и связи с общественностью».

Оценка «не зачтено» выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент **не предоставил** в требуемые сроки все установленные формы отчетности (дневник, отчет, характеристику);
- студент предоставил в требуемые сроки **не все** установленные формы отчетности (дневник, отчет, характеристику).

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности,	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или	хорошо	71-85

	нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Основная литература:

1. Анашкина Н. А. Режиссура телевизионной рекламы : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 (350700) "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / Н. А. Анашкина ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 207 с. ; 21 см. - (Азбука рекламы).
2. Бернадская Ю. С. Текст в рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032401 (350700) "Реклама" / Ю. С. Бернадская. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 287 с. : табл. ; 22 см. - (Азбука рекламы).
3. Васильев Г. А. Рекламный маркетинг : учеб. пособие / Г. А. Васильев, В. А. Поляков. - М. : Вуз. учеб., 2008. - 274 с. : рис., табл. ; 22 см. - (Вузовский учебник).
4. Викентьев И.Л. Приёмы рекламы и public relations. Программы-консультанты: 446 примеров, 200 учебных задач и 21 практическое приложение, СПб, 8-е дополненное издание, "ТРИЗ-ШАНС" и "Бизнес-пресса", 2007 г., 406 страниц.
5. Измайлова М. А. Психология рекламной деятельности : учебник / М. А. Измайлова. - М. : Дашков, 2008. - 413 с. : рис., табл. ; 21 см.
6. Назайкин А.Н. Медиапланирование на 100 % / Александр Назайкин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 459 с. : рис., табл. ; 22 см.
7. Панкратов Ф. Г. Основы рекламы : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков, 2008. - 546,[1] с. ; 21 см.
8. Пендикова И. Г. Архетип и символ в рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / И. Г. Пендикова, Л. С. Ракитина ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 302 с. : ил. ; 21 см. - (Азбука рекламы).
9. Тюриков А. Г. Интернет-реклама : учеб. пособие / А. Г. Тюриков, Д. Е. Шляпин. - М. : Дашков, 2008. - 141 с. : рис., табл. ; 20 см.

### Дополнительная литература:

1. Ученова В. В. Реклама и массовая культура : служанка или госпожа? : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Журналистика" и "Реклама" / В. В. Ученова. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 232 с. : ил. ; 22 см.
2. Шарков Ф. И. Реклама в коммуникационном процессе : учебник / Ф. И. Шарков ; Междунар. акад. бизнеса и упр., Ин-т соврем. коммуникац. систем и технологий. - М. : Дашков, 2008. - 346,[1] с. ; 21 см.
3. Шарков Ф. И. Разработка и технологии производства рекламного продукта : учеб. пособие / Ф. И. Шарков, В. И. Гостенина ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; Междунар. ун-т бизнеса и упр. - М. : Дашков, 2007. - 338 с. : рис., табл. ; 21 см.



4. Шпаковский В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учеб. пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - М. : Дашков, 2008. - 127 с. : рис., табл. ; 20 см.

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Оформление работы:</b> подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
<b>Представление задания</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.КАНТА  
ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕДИА И ДИЗАЙНА**

**Отчет  
о прохождении учебной профессионально-ознакомительной практики**

Практику проходил (а):  
студент (ка) \_\_ курса  
направления подготовки  
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»  
Иванов Иван Иванович

**Содержание Отчета**

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление) отчета
3. Краткие сведения об учреждении – базе практики
4. Индивидуальный план практики
5. Дневник практики
6. Характеристика практиканта
7. Текстовый отчет о прохождении практики
8. Итоги практической работы по направлению (при наличии)
9. Отзыв-характеристика руководителя практики в учреждении.

**Примерный индивидуальный план-график практики**  
(составляется в соответствии с заданием и планом работы)

Виды работы	Даты и время начала и окончания работы	Краткий результат
1-я неделя		
Ознакомление с порядком работы учреждения (организации, предприятия)	.....	Знакомство с сотрудниками. Составление расписания своей работы
Изучение нормативной документации	.....	Перечень документов, регламентирующих деятельность
.....	.....	.....
2-я неделя и т.д.		

Все перечисленные выше виды работ выполнены мною \_\_\_\_\_

*Подпись студента*

**Приложение 4.**

**Примерный дневник учебной практики с кратким отзывом руководителя  
практики на студента**

<b>Дата</b>	<b>Деятельность</b>	<b>Результаты и комментарии</b>
10.02.2017	Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	Перечень документов включает .... Работу сотрудников регламентируют...
....	...	.....

*Подпись*

**Примерный отчет студента о прохождении учебной практики**

Я \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику в \_\_\_\_\_ (название организации), в \_\_\_\_\_ (отдел, подразделение, департамент, управление, другое структурное подразделение) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Руководитель учебной практики от Института гуманитарных наук \_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью).

Руководитель учебной практики от организации \_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью, номер телефона, e-mail).

Цель практики: .....

Задачи практики:

1. ....
2. ....
3. ....

Задания, полученные от руководителей учебной практики выполнены полностью (не полностью, в последнем случае объяснить невыполнение плана практики).

Результаты практики.

*Далее описываются:*

- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения, в котором работал практикант);
- занимаемая должность и выполняемые должностные обязанности;
- описание нормативной базы, регламентирующей деятельность организации и работника;
- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий;
- информация об участии в проектах организации, достигнутых результатах в работе;
- подробное описание проведенной работы.

Подпись.

Образец характеристики студента

Характеристика

на студента \_\_\_\_\_, проходившего практику в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ проходил учебную практику в подразделении \_\_\_\_\_. За время практики на него были возложены следующие обязанности:

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

В течение всей практики \_\_\_\_\_ показал себя ....

*Успешно применял полученные в университете теоретические знания в области рекламы и связи с общественностью, закрепляя и развивая их в процессе выполнения перевода.* За время работы студент закрепил следующие компетенции:

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

Также практикант получил опыт работы в \_\_\_\_\_ коллективе.

Оцениваю работу студента \_\_\_\_\_ в течение всего срока практики на " \_\_\_\_\_ "

Руководитель

по месту прохождения практики,

должность

(с расшифровкой)

*Подпись*

Руководитель организации

(с расшифровкой)

*Печать*

*Подпись*