

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе



Н.А. Еськова

«31» августа 2023 г

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.В.01.01(Пд) ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

Курск – 2023

1. Вид практики, способы и формы проведения производственной практики: преддипломной практики

Цель преддипломной практики - закрепление, полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков профессиональной деятельности, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- 2) практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов, а также навыков организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- 3) формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне, в том числе с учетом профиля подготовки;
- 4) приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- 5) формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- 6) анализ деятельности базы практики по направлению, соответствующему теме ВКР;
- 7) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании ВКР;
- 8) выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.
- 9) выполнение выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарный, выездной.

Форма проведения практики – дискретно.

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

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

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

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

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности	Количество часов /ЗЕТ

<p>Об Связь, информационные и коммуникационные технологии ПС 06.009 Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации <i>В/01.6 Организация маркетинговых исследований в области СМИ</i> <i>В/02.6 Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ</i> ПС 06.013 Специалист по информационным ресурсам С/02.6 Управление информацией из различных источников</p>		
<p><i>Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ</i> Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации</p>	<p>Проектная деятельность 1 этап 1. Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации и др. 2. Подготовка информационных, аналитических и исследовательских материалов, включающих в себя: общие сведения о компании (организации), такие как полное название и юридический адрес, организационно-правовая форма, структура управления; перечень оказываемых услуг и производимых продуктов; корпоративная и маркетинговая стратегия; общие показатели экономической деятельности (прибыль, товарооборот, затраты на маркетинговую и рекламную деятельность) по согласованию с руководителем базы практики</p>	144/4
<p>Профессиональное обеспечение создания и реализации рекламного и PR-продукта <i>Анализ на основании имеющихся данных ситуации на рынке продукции СМИ</i> <i>Разработка концепции продвижения продукции СМИ, формирование коммуникационных целей и маркетинговых стратегий</i> Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках</p>	<p>Проектная деятельность. 2 этап Подготовка информационных, аналитических и исследовательских материалов, включающих в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • показатели рекламной и PR-политики, включающие: описание коммуникативной стратегии предприятия, компании, организации; брифы, техзадания, виды и график рекламных и PR-мероприятий, промо-акций; показатели доли марки и её узнаваемости; бюджет на рекламные и PR-кампании, результаты оценки эффективности рекламной и PR-политики. • разработка авторского рекламного или PR-проекта (подготовка проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт), подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы), проведение экономического обоснования и прогноз эффективности проекта. 	1008 /14
<p>Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации Подготовка информационных, аналитических и исследовательских материалов</p>	<p>Проектная деятельность (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)</p>	144/4

Преддипломная практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся:

УК-8.3; УК-9.3; УК-10.3; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-4.3

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.3	Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-9.3	Способность использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-10.3	Вырабатывает пути решения конкретной профессиональной задачи, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму
ПК-1	Способен принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью
ПК-1.3	Проводит мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивает эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью
ПК-2	Способен организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы
ПК-2.3	Применяет навыки организации подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать проекты в сфере рекламы и связей с общественностью
ПК-3.3	Применяет навыки реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью
ПК-4	Способен участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий
ПК-4.3	Использует навыки участия в организации и оценке внутренних и внешних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры

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

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

Ши фр	Компетенции	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
----------	-------------	-----------	-------------------------	---------------------------------

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3	Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности	Знать: основные принципы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций Уметь: прогнозировать опасные или чрезвычайные ситуации Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
		Показатель оценивания	Владение навыками применять методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности	
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.3.	Способность использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач	Знать: основные приемы и технологии экономических наук Уметь: использовать приемы и технологии экономических наук Владеть: навыками использования методов экономических наук при решении профессиональных задач
		Показатель оценивания	Способность использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач	
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.3	Вырабатывает пути решения конкретной профессиональной задачи, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму	Знать: основы антикоррупционного поведения, противодействия экстремизму и терроризму Уметь: демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму Владеть: навыками решения конкретных профессиональных задач противодействия коррупции, экстремизму и терроризму
		Показатель оценивания	Знание путей решения конкретной профессиональной задачи, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму	
ПК-1	Способен принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью	ПК-1.3	Проводит мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивает эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью	Знать: основы прогнозирования эффектов и последствий своей профессиональной деятельности в соответствии с принципами социальной ответственности Уметь: осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью Владеть: навыками проведения мероприятий по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг, оценки эффективности рекламной и PR-деятельности.
		Показатель оценивания	Проведение мероприятий по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценка эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью	

ПК-2	Способен организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	ПК-2.3	Применяет навыки организации подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	Знать: особенности языка графики как средства коммуникации, основы процессов создания графическими средствами рекламной продукции, включая текстовые и графические материалы рекламы. Уметь: решать стандартные профессиональные задачи с применением знаний перспективы, методов графического моделирования. Владеть: навыками работы графическими художественными материалами, методами композиционного решения макетов медиапродуктов.
		Показатель оценивания	навыки организации подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать проекты в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-3.3	Применяет навыки реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью	Знать: основы использования традиционных и современных средств рекламы для подготовки и выпуска рекламной и PR-продукции Уметь: реализовывать типовые алгоритмы работы с рекламной продукцией и технологии в сфере рекламы и связей с общественностью Владеть: навыками организации подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы
		Показатель оценивания	навыки реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью	
ПК-4	Способен участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	ПК-4.3	Использует навыки участия в организации и оценке внутренних и внешних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры	Знать: основы теории коммуникации и психологические основы массовых коммуникаций Уметь: осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии организации, а также оценивает эффективность коммуникационной инфраструктуры Владеть: навыками участия в организации и оценке внутренних и внешних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной культуры
		Показатель оценивания	навыки участия в организации и оценке внутренних и внешних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры	

3. Место преддипломной практики в структуре программы

Тип производственной практики: **Б2.В.01.01 (Пд) преддипломная практика** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вы-

рабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Преддипломная практика для студентов ОФО и организуется на 4 курсе в 7 и 8 семестрах, для ОЗФО – в 8 и 9 семестрах, для студентов ЗФО - в 9-10 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1-4 курсов для ОФО и ОЗФО и 1-5 курсов ЗФО.

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

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

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

Объем в зачетных единицах – 36 (15 и 21).

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 10 и 14 недель, 540 ч. и 756 ч.

5. Структура и содержание преддипломной практики

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

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

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

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

При прохождении практики студент обязан:

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

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

Таблица 3 - Этапы прохождения практики (на 2 семестра)

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от предприятия.
Основной	Правовой статус и структура управления рекламной или PR-компании
	Корпоративная и маркетинговая стратегия; общие показатели экономической деятельности
	Показатели рекламной и PR-политики деятельности рекламной или PR-компании
	Исследовательская работа в рамках темы ВКР

Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.
----------------	---

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№ п/п	Вид деятельности	Содержание деятельности
1.	Информационно-аналитическая составляющая проектной деятельности (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность рекламной или PR-структуры (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). 2. Требования к ведению делопроизводства и документооборота. 3. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности рекламной или PR-структуры. 4. Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. Электронный документооборот. 5. Перечень оказываемых услуг и производимых продуктов; 6. Корпоративная и маркетинговая стратегия; 7. Общие показатели экономической деятельности (прибыль, товарооборот, затраты на маркетинговую и рекламную деятельность) по согласованию с руководителем базы практики
2.	Проектная деятельность (подготовка информационных, аналитических и исследовательских материалов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинговые показатели, такие как: продажи, доля рынка предприятия, компании, организации; число клиентов и количество лояльных клиентов; распределение функций по структурам службы маркетинга и наличие подразделений рекламных и PR-служб; планирование и контроль рекламно-маркетинговой деятельности; анализ и оценка эффективности проводимых рекламно-маркетинговых мероприятий (по согласованию с руководителем базы практики). 2. Показатели рекламной и PR-политики, включающие: описание коммуникативной стратегии предприятия, компании, организации; виды и график рекламных и PR-мероприятий, промо-акций; показатели доли марки и её узнаваемости; бюджет на рекламные и PR-кампании, результаты оценки эффективности рекламной и PR-политики.
3.	Проектная деятельность по ВКР (разработка авторского рекламного или PR-проекта)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт), 2. Подготовка к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы), 3. Проведение экономического обоснования и прогноз эффективности проекта.
4.	Проектная деятельность (составление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовательская работа в рамках темы ВКР (2 и 3 главы).

проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	2. Подготовка к проверке дневника практики. 3. Подготовка к проверке отчета. 4. Защита результатов прохождения практики.
---	--

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах:

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

Структура отчета (7 семестр):

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: преддипломной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: преддипломной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Правовой статус и структура управления рекламной или PR-компанией.
- 2) Корпоративная и маркетинговая стратегия. Общие показатели экономической деятельности.
- 3) Показатели рекламной и PR-политики деятельности рекламной или PR-компанией.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Структура отчета (8 семестр):

Титульный лист (Приложение Д).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: преддипломной практики (Приложение Е)

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: преддипломной практики (Приложение Ж).

Содержание (Приложение З).

Основная часть:

- 1) Технико-экономическое обоснование проекта.
- 2) Техническое задание проекта.
- 3) Краткая структура проекта.
- 4) Креативный бриф.
- 5) Правовое обоснование проекта.
- 6) Эффективность проекта.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

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

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета (1 семестр выпускного курса) и зачета с оценкой (2 семестр выпускного курса).

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

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

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

Общие требования к оформлению отчета по практике

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

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

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

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

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

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

Например:

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

или

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

или

1. Муниципальное управление;
2. Государственное управление.

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков, кроме

-; и -;
-; -;
- -

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

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

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

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

В тексте отчета **не допускается**:

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

Нумерация страниц

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

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

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

Например:



Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

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

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

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

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

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

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

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

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

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

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

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

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

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

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

Формулы

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

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

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

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

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

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

Примечания

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

Ссылки и список использованных источников

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

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

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

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

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

- Нормативно-правовые акты местного уровня.

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

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

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

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

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

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

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

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

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

32.

36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.

37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

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

38.

39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

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

15.

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

Ссылки на интернет-сайты:

74.

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

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

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – Текст: электронный. - URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

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

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

Критериями оценки являются:

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

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

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

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием, успешно защитил оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

Не зачтено ставится студенту, который не выполнил программу практики в соответствии с индивидуальным заданием, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

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

б) дополнительная литература

1. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ.
2. Черепанов, В. Д. Реклама и связи с общественностью в кризисных ситуациях : учебное пособие / В. Д. Черепанов. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 170 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896544> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-006212-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819448> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учебное пособие / В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 207 с. - ISBN 978-5-9558-0147-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062379> (дата обращения: 12.09.2023)
5. Реклама социальных проектов : методическое пособие / А. Л. Абаев, Г. Г. Вельская, А. Г. Жилияев [и др.] ; под общ. ред. Г. Г. Вельской. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 94 с. - ISBN 978-5-394-05245-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084169> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

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

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

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

ЭБС Znanium; №460 эбс от 1.09.2022.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

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

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол одностумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска односторонняя стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Opел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740

Помещение для самостоятельной работы	№204	<p>Столы компьютерные; стулья; персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; жалюзи; доска маркерная; огнетушитель; сплит-система</p> <p>Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp</p>
Библиотека	Библиотека	<p>Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер,</p> <p>стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель.</p> <p>Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp</p>
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: Группа _____

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

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

_____/_____
Подпись ФИО

Курск -20__

Приложение Б
Совместный рабочий план проведения
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
2.	2 -6 дни 1 недели, 2-4 неделя	Основной	Правовой статус и структура управления рекламной или PR-компания	
3.	5-6 недели		Корпоративная и маркетинговая стратегия;	
4.	7-8 недели		Общие показатели экономической деятельности	
5.	9 неделя		Показатели рекламной и PR-политики деятельности рекламной или PR-компания	
6.	1-6 день 10 недели		Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

Приложение В
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студенту (-тке) _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

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

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

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Правовой статус и структура управления рекламной или PR-компания (название и юридический адрес, организационно-правовая форма, структура управления; перечень оказываемых услуг и производимых продуктов; корпоративная и маркетинговая стратегия; общие показатели экономической деятельности (прибыль, товарооборот, затраты на маркетинговую и рекламную деятельность) по согласованию с руководителем базы практики.
6.	Показатели рекламной и PR-политики деятельности рекламной или PR-компания (описание коммуникативной стратегии предприятия, компании, организации; виды и график рекламных и PR-мероприятий, промо-акций; показатели доли марки и её узнаваемости; бюджет на рекламные и PR-кампании, результаты оценки эффективности рекламной и PR-политики) по согласованию с руководителем базы практики
7.	Подбор и анализ материалов для третьей главы ВКР.
8.	Выполнить индивидуальное задание.
9.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
10.	Оформить отчет о практике.
11.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
УК-8.3; УК-9.3; УК-10.3; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-4.3	

Руководитель практики от МЭБИК
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Зав. кафедрой
 _____ Еськова Н.А.
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Г

Содержание

Введение	5
1. Правовой статус и структура управления рекламной или PR-компаниями	
2. Корпоративная и маркетинговая стратегия. Общие показатели экономической деятельности	
3. Показатели рекламной и PR-политики деятельности рекламной или PR-компаниями	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Приложение Д

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Курс обучения: Группа _____

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

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

_____/_____
Подпись ФИО

Курск -20__

Приложение Е
Совместный рабочий план проведения
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
7.	1 день 1 недели	Организационный	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
8.	2 -6 дни 1 недели и 2-4 недели	Основной	Технико-экономическое обоснование проекта	
9.	5-6 недели		Правовое обоснование проекта. Правовая документация	
10	7-11 недели		Показатели проекта и их реализация	
11	12-13 недели		Оценка эффективности проекта	
12	1-6 день 14 недели	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

Приложение Ж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студенту (-тке) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

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

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

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
12.	Ознакомиться с содержанием практики.
13.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
14.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
15.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
16.	Исследовательская работа в рамках темы ВКР.
17.	Подбор и анализ материалов для третьей главы ВКР.
18.	Выполнить индивидуальное задание.
19.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
20.	Оформить отчет о практике.
21.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
УК-8.3; УК-9.3; УК-10.3; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-4.3	

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____ Еськова Н.А.

«__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение 3

Содержание

Введение	5
1. Технико-экономическое обоснование проекта	
2. Техническое задание проекта	
3. Краткая структура проекта	
4. Креативный бриф	
5. Правовое обоснование проекта	
6. Эффективность проекта	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Приложение И

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

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

_____-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Приложение К

АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

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

Общие сведения

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

Направление подготовки _____ Курс _____
Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

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

Сроки прохождения практики _____
Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

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

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

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

з) иное

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

Они были вызваны:

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

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

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

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

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

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

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
- б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
- в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
- г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
- д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,

е) иное

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

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

8. Дисциплина на практике

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

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР					

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

Дата заполнения « » _____ 20__ г.

Подпись _____