

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**



Утверждено  
на заседании совета факультета Маркетинга  
протокол № 7 от «25» марта 2016г.  
Председатель совета факультета Маркетинга  
А.М. Асалиев

**Факультет маркетинга**

**Кафедра рекламы, связей с общественностью и дизайна**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03 (П) Учебно-организационная**

**Направление подготовки**

**42.04.01 Реклама и связи с общественностью**

**Направленность (профиль) программы**

**Рекламные технологии бизнеса**

**Уровень высшего образования**

**Магистратура**

**Программа подготовки**

**Академическая магистратура**

Москва – 2016 г.

Рецензенты:  
Мусатова Ж.Б., доцент кафедры Маркетинга Российского экономического  
Университета, к.э.н., доцент  
Орлова И.В., профессор РАНХиГС при Президенте РФ

Целью учебно-организационной практики является выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения самостоятельной профессиональной и педагогической работы в области бизнес-коммуникаций и профессиональной деятельности по рекламе бизнес-компаний. Задачами учебно-организационной практики является приобретение магистрантом опыта в организации практической и преподавательской деятельности в области рекламы в системе бизнес-коммуникаций.

Программа учебно-организационной практики магистра составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.01 - Реклама и связи с общественностью.

Составители: \_\_\_\_\_ Осипова Е.А., д.ф.н., доцент, профессор кафедры  
рекламы, связей с общественностью и дизайна

\_\_\_\_\_ Кутыркина Л.В., к.ф.н., доцент, доцент кафедры  
рекламы, связей с общественностью и дизайна

\_\_\_\_\_ Федюнин Д.В., д.э.н., доцент, профессор кафедры  
рекламы, связей с общественностью и дизайна

Программа утверждена на заседании кафедры рекламы, связей с общественностью и  
дизайна

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой рекламы,  
связей с общественностью и дизайна

Минтусов И.Е.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель Совета факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель Совета факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель Совета факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

## СОДЕРЖАНИЕ

Организационно-методический раздел .....	5
Цель учебно-организационной практики .....	5
Учебные задачи учебно-организационной практики.....	5
Место учебно-организационной практики в структуре магистерской программы .....	5
Требования к результатам учебно-организационной практики.....	6
Структура и содержание учебно-организационной практики .....	10
Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебно-организационной практике.....	14
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике .....	14
Методические указания по прохождению учебно-организационной практики .....	15
Формы промежуточной аттестации (по итогам учебно-организационной практики) .....	18
Учебно-методическое и информационное обеспечение учебно-организационной практики. 17	
Рекомендуемая литература .....	17
Материально-техническое обеспечение учебно-организационной практики.....	20
Приложения .....	21
Приложение 1 .....	21
Приложение 2 .....	22
Приложение 3 .....	23
Приложение 4 .....	24
Приложение 5 .....	26

## *Организационно-методический раздел*

### *Цель учебно-организационной практики*

Целью учебно-организационной практики является подготовка обучающихся к выполнению организационной и преподавательской работы в области рекламы; создание условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистра.

### *Учебные задачи учебно-организационной практики*

К учебным задачам учебно-организационной практики можно отнести:

- применение теоретических знаний по общенаучным и профессиональным дисциплинам, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- закрепление практических навыков организации профессиональной деятельности в области бизнес-коммуникаций;
- получение навыков подготовки и проведения учебных занятий по вопросам рекламы в сфере бизнеса.

### *Место учебно-организационной практики в структуре магистерской программы*

Учебно-организационная практика относится к блоку Б 2 «Практики, НИР» (Б2.В.03 (П). Учебно-производственная практика).

Учебно-организационная практика осуществляется во втором семестре при очной форме обучения. Учебно-организационная практика, осуществляющаяся во втором семестре, опирается на знание следующих дисциплин: Б1.Б.1 Иностранный язык делового и профессионального общения, Б1.Б.2.1 Деловые и научные коммуникации, Б1.Б.2.2 Современные мировые концепции бизнес-коммуникаций, Б1.Б.3 Методология и методы исследований в бизнес-коммуникациях, Б1.Б.4 Управленческая экономика, Б1.В.ДВ.01.01 Стратегический маркетинг.

Для ее прохождения магистрант должен

- **знать** современную теорию и методологию рекламы в сфере бизнеса;
- **знать** современные технологии рекламы в сфере бизнеса;
- **уметь** использовать современные технические средства и коммуникативные технологии в осуществлении аналитической и коммуникативной деятельности.

Учебно-организационная практика входит в **один блок** с преддипломной практикой и научно-исследовательской работой магистрантов.

Учебно-организационная практика необходима для получения профессиональных и преподавательских навыков, а также сбора, анализа и обобщения материалов с их последующим использованием в магистерской диссертации.

### ***Требования к результатам прохождения учебно-организационной практики***

В результате прохождения учебно-организационной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОПК-2** - Способность планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия.

В результате освоения компетенции **ОПК–2** магистрант должен:

*Знать*: алгоритм осуществления коммуникационных кампаний и мероприятий;

*Уметь*: генерировать стратегические альтернативы осуществления коммуникационных кампаний и мероприятий и обосновывать их выбор;

*Владеть*: навыками интеграции коммуникационных кампаний и мероприятий в систему управления коммуникационной деятельностью.

**ОПК-5** - Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

В результате освоения компетенции **ОПК–5** магистрант должен:

*Знать*: современные техники установления профессиональных контактов, в том числе на иностранных языках;

*Уметь*: применять техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

*Владеть*: навыками развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

**ПК-12** - Способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий.

В результате освоения компетенции **ПК–12** магистрант должен:

*Знать*: современные теории и парадигмы постановки и обоснования стратегических целей разрабатываемых коммуникационных кампаний и мероприятий, необходимые для балансирования цикла коммуникационной деятельности организации;

*Уметь*: использовать инструментарий, методы, модели и механизмы руководства проектированием и планированием коммуникационных кампаний и мероприятий по критерию достижения эффективного уровня затрат организации;

*Владеть*: навыками подготовки и реализации коммуникационных кампаний и мероприятий как составной части экономической активности организации в условиях меняющейся рыночной среды.

**ПК-13** - Способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.

В результате освоения компетенции **ПК–13** магистрант должен:

*Знать:* теорию и методологию создания и обеспечения эффективного функционирования инфраструктурных объектов организации, ориентированных на сопровождение ее коммуникационных кампаний и мероприятий;

*Уметь:* планировать и контролировать действия организации в сфере создания ее эффективной коммуникационной инфраструктуры;

*Владеть:* навыками разработки и реализации программ функционирования и ресурсного обеспечения объектов коммуникационной инфраструктуры соответственно со стоящими целями перспективного развития коммуникационной деятельности и организации в целом.

**ПК-14** Способность разрабатывать стратегические концепции и бизнес-планы проектов, задания на их разработку, осуществлять руководство проектной деятельностью.

В результате освоения компетенции **ПК–14** магистрант должен:

*Знать:* методы подготовки брифов и технических заданий для разработки концептуальных и практических предложений в области формирования стратегий и бизнес-планов проектов в сфере рекламы и бизнес-коммуникаций;

*Уметь:* использовать эти методы подготовки брифов и технических заданий для проведения научных исследований стратегических зон хозяйствования и моделирования перспектив развития коммуникационной деятельности организации;

*Владеть:* навыками применения формирования проектных команд, ответственных за практическое воплощение брифов и технических заданий в виде конкретных проектов перспективной коммуникационной деятельности и развития бренда организации.

**ПК-15** Способность оценивать качество и эффективность проектов с учетом возможностей использования современных методов их реализации, контроля и корректировки.

В результате освоения компетенции **ПК–15** магистрант должен:

*Знать:* современные теории и приемы оценки качества и эффективности коммуникационных проектов организации в области осуществления взаимодействия с государством и инвесторами;

*Уметь:* использовать инструментарий, методы, модели и механизмы оценки качества и эффективности коммуникационных проектов организации в области осуществления взаимодействий с государством и инвесторами;

*Владеть:* навыками рационального применения методов реализации контроля и корректировки коммуникационных проектов организации в их связи и во взаимообусловленности с полученными оценками качества и эффективности взаимодействий с государством и инвесторами.

**ПК-16** - Способность использовать элементы экономического анализа в практической деятельности и разрабатывать технико-экономические обоснования проектов.

В результате освоения компетенции **ПК–16** магистрант должен:

*Знать:* современные требования, предъявляемые к подготовке, обобщению и предоставлению элементов экономического анализа, позволяющих понять угрозы и возможности для разработки перспективных проектов организации в сфере рекламы и бизнес-коммуникаций;

*Уметь:* использовать современные IT технологии для подготовки, обобщения и предоставления элементов экономического анализа, включая и программные продукты, позволяющие разрабатывать проектов организации в сфере рекламы и бизнес-коммуникаций и давать оценку их эффективности;

*Владеть:* навыками рационального использования элементов экономического анализа для технико-экономического обоснования перспективных проектов организации в сфере рекламы и бизнес-коммуникаций и системы их организационно-методического обеспечения.

**ПК-19** Способность осуществлять консультирование по вопросам рыночных и социальных исследований, планирования и организации кампаний и мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, управления деятельностью в сфере профессиональных компетенций.

В результате освоения компетенции **ПК–19** магистрант должен:

*Знать:* модели поведения хозяйствующих субъектов при планировании и организации кампаний в области рекламы и связей с общественностью, модели управления деятельностью в сфере профессиональных компетенций и модели функционирования рынков услуг в сфере разработки и реализации коммуникационных кампаний и мероприятий;

*Уметь:* использовать методы, механизмы и практический инструментарий консультирования по вопросам рыночных и социальных исследований, планирования и организации кампаний и мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, управления деятельностью в сфере профессиональных компетенций;

*Владеть:* навыками мониторинга и анализа для целей развития своих профессиональных компетенций в области консультирования по вопросам рекламы и бизнес-коммуникаций.

**ПК-22** - Способность интегрировать знания, формировать суждения и принимать решения на основе неполной и ограниченной информации.

В результате освоения компетенции **ПК–22** магистрант должен:

*Знать:* специфику рекламной деятельности в условиях неполной и ограниченной информации;

*Уметь:* использовать инструментарий формирования суждений о перспективах разработки и реализации коммуникационных кампаний и мероприятий организаций в условиях неполной и ограниченной информации;



*Владеть:* навыками принятия управленческих решений в сфере стратегического планирования коммуникационной деятельности организации на основе неполной и ограниченной информации.

**ПК-24** - Способность к анализу и синтезу, научным обобщениям, выводам и аргументированию соображений, выдвижению новых идей, в том числе в исследовательском контексте.

В результате освоения компетенции **ПК–24** магистрант должен:

*Знать:* основные подходы к анализу и синтезу, научным обобщениям, выводам и аргументированию для целей повышения эффективности разработки и осуществления программы научно-исследовательской деятельности;

*Уметь:* выдерживать заданный план и график проведения научно-исследовательской работы, концентрироваться на своевременном и рациональном выполнении первоочередных действий, связанных с изучением, оценкой и прогнозированием тенденций развития исследуемой сферы профессиональной деятельности;

*Владеть:* навыками выдвижения новых идей для целей ранжирования и определения приоритетов в текущей и перспективной научно-исследовательской работе.

**ПК-25** - Способность интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции.

В результате освоения компетенции **ПК–25** магистрант должен:

*Знать:* основные методы и модели интерпретирования и представления результатов научных исследований;

*Уметь:* реализовать основные подходы и эффективно использовать инструментальный формализации наиболее значимых результатов научных исследований для последующего составления практических рекомендаций на их основе для совершенствования профессиональной сферы деятельности и профессиональных компетенций

*Владеть:* навыками выдвижения принципиально новых гипотез и прогнозирования тенденций развития профессиональной сферы деятельности.

**ПК-26** - Способность применять накопленные знания и опираться на них в подготовке и написании научно-исследовательских работ, включая кандидатские и докторские диссертации.

В результате освоения компетенции **ПК–26** магистрант должен:

*Знать:* требования к подготовке и написанию научно-исследовательских работ, включая кандидатские и докторские диссертации;

*Уметь:* применять накопленные знания при подготовке и написании научно-исследовательских работ, включая кандидатские и докторские диссертации;

*Владеть:* навыками подготовки и написания научно-исследовательских работ, включая кандидатские и докторские диссертации.

## *Структура и содержание учебно-организационной практики*

Проведение учебно-организационной практики предполагает:

- работу в бизнес-организации в отделе рекламы и связей с общественностью или иной подобной структуре в качестве практиканта;
- разработку плана учебно-организационной практики, направленного на практического освоение профессиональных компетенций;
- участие в планировании коммуникационных кампаний и мероприятий бизнес-организации;
- участие в реализации коммуникационных кампаний и мероприятий бизнес-организации, в том числе в разработке информационных материалов, организации коммуникаций с различными целевыми аудиториями;
- участие в оценке эффективности коммуникационных кампаний и мероприятий бизнес-организации;
- разработку программы учебного курса по одному из направлений профессиональной подготовки в области рекламы в бизнесе;
- проведение учебных занятий по разработанной программе профессиональной подготовки.

Учебно-организационная практика обучающихся по магистерской программе «Рекламные технологии бизнеса» направления 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» проводится в бизнес-структурах и в РЭУ им. Г.В. Плеханова на факультете маркетинга.

Распределение магистрантов на базы практики осуществляется кафедрой на основе рейтинга магистранта и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики магистранты могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для магистрантов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление магистрантов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики (Приложение 1) или заявления с приложением копии трудовой книжки магистранта, заверенной по месту работы (Приложение 2) и оформляется распоряжением по факультету маркетинга.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным организацией.

Время проведения практики устанавливается утвержденным учебным планом ОПОП (на первом курсе во втором семестре, на втором курсе в четвертом семестре при очной и очно-заочной формах обучения).

Общая трудоемкость учебно-организационной практики составляет 24 зачетные единицы – 864 часа при очной и очно-заочной формах обучения соответственно.

### Тематический план учебно-организационной практики

#### Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности учебно-организационной практики	Трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1 курс 2 семестр				
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	<b>8</b>	Запись в дневнике практики
2.	<b>Производственный</b>	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация материала	<b>70</b>	Запись в дневнике практики
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	<b>20</b>	Запись в дневнике практики
4.	<b>Отчетный</b>	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	<b>10</b>	Отчет Зачет
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	

#### *Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике*

Прохождение учебно-организационной практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем Консультант + и Гарант для формирования правового обеспечения производственной деятельности;
- информационных для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования коммуникационных процессов.

### ***Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике***

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике факультетом и научными руководителями предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы магистрантов;
- консультирование, оказание помощи в подготовке к занятиям;
- посещение организаций, где производится практика магистрантов, участие в обсуждении профессиональной деятельности практикантов;
- посещение занятий, проводимых магистрантом;
- проверка отчётной документации магистрантов о прохождении учебно-организационной практики;
- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения учебно-организационной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

В процессе прохождения практики используются образовательные технологии:

- Самостоятельная работа студентов по изучению учебной и учебно-методической литературы по теме практики;
- Консультации преподавателей. Важной составляющей учебно-организационной практики являются консультации, которые организуют для студентов опытные педагоги для передачи своего практического опыта по использованию отдельных коммуникативных технологий, методов и приемов работы специалиста по рекламе и связям с общественностью.

В ходе практики магистранты пользуются фондами библиотеки ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова, в том числе диссертационным фондом, библиотечным фондом кафедры русского языка. Магистранты имеют в распоряжении персональные компьютеры,

имеющие выход в Интернет.

### ***Методические указания по прохождению учебно-организационной практики***

Организация учебно-организационной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Для руководства учебно-организационной практикой магистрантов по направлению подготовки 42.04.01 - Реклама и связи с общественностью, профиль «Рекламные технологии бизнеса» назначаются руководители практики от кафедры Рекламы, связей с общественностью и дизайна факультета маркетинга. Учебно- организационная практика осуществляется на основе договоров и долгосрочных соглашений между Университетом и организациями (предприятиями, учреждениями), в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики магистрантам программы.

Педагогический раздел практики проводится на факультете маркетинга РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Руководители практики от кафедры обеспечивают выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики в соответствии с Регламентом; проводят организационное собрание со студентами не позднее, чем за два месяца до начала практики; обеспечивают высокое качество прохождения практики студентами и строгое ее соответствие учебному плану и программе; разрабатывают и выдают студентам индивидуальные задания для прохождения практики; совместно с руководителями по практике от организации несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности; обеспечивают научно-методическое руководство практикой в соответствии с учебным планом, ее программой, а также в соответствии с индивидуальными заданиями студентам; осуществляют проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики; осуществляют контроль соблюдения сроков практики и ее содержания; оказывают методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедрах проводятся консультации; дают советы по сбору и анализу необходимой информации, которая может быть использована для написания отчета по практике; рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзыв об их работе; оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

В период прохождения практики студенты обязаны: получить от руководителя по практике от Университета индивидуальное задание; ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием; полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание; выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики; являться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики; своевременно накапливать материалы для отчета о практике; провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов; соблюдать режим работы организации, являющейся базой практики, а также графика, установленного для них руководителем, назначенным от базы практики; подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики.

По окончании практики получить от руководства организации - базы прохождения практики характеристику - отзыв, подписанную руководителем организации и/или руководителем по практике от организации и заверенную печатью; по окончании практики в пятидневный срок сдать письменный отчет о прохождении практики на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Руководители практики от базы ее прохождения знакомятся с будущими практикантами и определяют их рабочие места, обязанности и круг выполняемых в период практики работ; обеспечивают студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития); поручают магистрантам проведение работ с документацией и помогают получить практические навыки работы; осуществляют контроль прохождения практики и работы магистранта;• по окончании практики в трехдневный срок оформляют характеристику – отзыв на магистрантов, в которых подводят итоги прохождения практики и оценивают работу магистрантов и их компетенции.

#### ***Подготовка отчета по практике***

Общее учебно-методическое руководство учебно-организационной практикой осуществляется факультетом маркетинга.

В процессе организации учебно-производственной практики руководителями и студентами должны применяться современные образовательные формы и технологии:

- *Мультимедийные технологии*, позволяющие руководителям экономить время на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов

производственной практики и подготовки отчета, позволяющая оперативно решать возникающие вопросы.

– *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

### ***Структура и оформление отчета по практике***

Структура отчета о результатах производственной практики:

- Титульный лист;
- Задание;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения;
- Оценочный лист научного руководителя.

К сдаче в деканат принимаются только сброшюрованные<sup>1</sup> отчеты формата А4. Объем отчета составляет 15-20 страниц (не включая приложения), но в любом случае не более 30 страниц машинописного текста формата А4.

Форматирование отчета: поля: левое – 3 см правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,5 см; шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта –12 (в заголовках - 14 и 16, в таблицах допускается 10), полуторный межстрочный интервал (в таблицах допускается одинарный).

Обязательно наличие оглавления (2-3 уровня), сплошной нумерации страниц отчета (начиная со страницы содержания), сплошной нумерации таблиц (Таблица 1. Название, Таблица 2. Название, и т.п.), сплошной нумерации рисунков (Рисунок 1. Название, Рисунок 2. Название, и т.п.). Страницы Приложений нумеруются последовательно, продолжая нумерацию страниц самого отчета.

### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

---

<sup>1</sup>Требования к брошюровке: 1 способ - брошюровка на пластиковую пружинку с применением прозрачной пластиковой обложки (по левому краю блока листов пробиваются отверстия, в которые затем продевается пластиковая переплетная пружина). 2 способ - твердый «книжный» термопереплет (клеевое бесшовное скрепление листов по корешку специальным клеем с использованием «книжной» обложки)

Формой аттестации по итогам практики является защита письменного итогового отчета, которая проводится на кафедре по утвержденному графику.

Промежуточная аттестация магистранта по результатам учебно-организационной практики осуществляется в форме зачета и дифференцированного зачета. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителей практики.

*При выставлении зачета учитывается:*

- оценка, выставленная магистранту ответственным за практику от предприятия;
- оценка, выставленная магистранту ответственным за педагогический раздел практики;
- анализ представленного отчета о прохождении практики;
- выступление магистранта на защите.

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчёты или ошибки методического характера.

Время проведения промежуточной аттестации – в течение недели после окончания учебно-организационной практики.



**Рекомендуемая литература**

**Основная литература**

1. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 265 с.
2. Виленский М.Я., Образцов П.И., Уман А.И. Технологии профессионально-ориентированного обучения в высшей школе. - М., Педагогическое общество России, 2011.

**Дополнительная литература**

1. Осипова, Е.А. Профессиональная подготовка специалистов по связям с общественностью к реализации аксиологического подхода в PR-практике [Электронный ресурс] : статья / Е.А. Осипова. - М.: Инфра-М, 2015. - 3 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Рыбакова Т.Т. Рефлексия как механизм развития компетентного специалиста. – Хабаровск, 2006.
3. Методика профессионального обучения : метод.указания по самостоятельной работе / сост. : А. С. Степанова-Быкова, Е. Е. Савченко, А. С. Карманова, О. В. Константинова. – Красноярск : ИПК СФУ, 2011. – 436 с.
4. Скибицкий Э.Г., Толстова И.Э., Шефель В.Г. Методика профессионального обучения: Учебное пособие. - Новосибирск: НГАУ, 2011. - 166 с.

**Рекомендуемые Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:**

- <http://mon.gov.ru/> - Министерство образования и науки РФ
- [www.edu.ru](http://www.edu.ru) - портал «Российское образование».
- [www.school.edu.ru](http://www.school.edu.ru) - «Российский общеобразовательный портал».
- [www.humanities.edu.ru](http://www.humanities.edu.ru) – портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».
- <http://school-collection.edu.ru> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
- <http://fcior.edu.ru> – федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

**Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при прохождении практики:**

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Наименование
1	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Справочная правовая система «Гарант»

### ***Материально-техническое обеспечение учебно-организационной практики***

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по проблемам развития социальных коммуникаций и технологиям производственной и исследовательской деятельности, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления производственной деятельности по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» программе «Рекламные технологии бизнеса».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам магистерских программ.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление \_\_\_\_\_  
 Программа \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику студента  
 (указать вид практики)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

3. Содержание отчета \_\_\_\_\_

4. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		
1	2	3	4	5

5. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры Университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление \_\_\_\_\_  
Программа \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

по Учебно-организационной практике

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Проверили:**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя от предприятия)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя от кафедры)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Москва 20\_\_

### ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

*Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»*

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_ практики студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Москва

20\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Должность, ф.и.о. непосредственного руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент – практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* / *расшифровка подписи*

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о проведении практики студентов**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**г. Москва**

« » \_\_\_\_\_ **2015г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90Л01 № 0001093 регистрационный № 1016 от 10 июня 2014г.), в лице директора центра развития карьеры Косарева Ю.В., действующей на основании Распоряжения № 298 от 24 июня 2014 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего профессионального образования согласно государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

### **2. Права и обязанности сторон**

#### **2.1. Университет обязан:**

2.1.1. Направить студента(-ку) Университета (указать Ф.И.О.), обучающегося(-уюся) на \_\_\_\_\_ курсе, на факультете \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ в группе № \_\_\_\_\_ на производственную (ознакомительную, преддипломную (оставить подходящую) практику с \_\_\_\_\_ (дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по \_\_\_\_\_ (дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) в течение \_\_\_\_\_ недель.

2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.

2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

#### **2.2. Университет имеет право:**

2.2.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики студентов в Организации.

2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.

#### **2.3. Организация обязана:**

2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.

2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.

2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.



2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.

2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

#### **2.4. Организация имеет право:**

2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

#### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует по «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **4. Изменения и расторжение договора**

4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

#### **5. Прочие условия**

5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

#### **6. Юридические адреса и реквизиты сторон**

##### **Университет:**

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36  
ИНН 7705043493 КПП 770501001  
ОКТМО 45376000  
Отделение 1 Москва

Директор центра развития карьеры

\_\_\_\_\_  
Ю.В. Косарева

МП

##### **Организация:**

Наименование:  
Юридический адрес:  
Телефон:  
ИНН/КПП

Должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
МП