

Приложение 4

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) программы «Реклама и связи с общественностью в коммерческом секторе»

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

Одобрено

на заседании совета факультета Маркетинга
протокол № 7 от «30» 08 2017 г

Председатель совета факультета Маркетинга

Е.А.Окунькова

Факультет Маркетинга

Кафедра Рекламы, связей с общественностью и дизайна

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.04(П) Преддипломная

Направление подготовки

42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) программы

Реклама и связи с общественностью в коммерческом секторе

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Программа подготовки
Академический бакалавриат

Москва – 2017 г.


Рецензенты:


Мусагова Ж.Б., доцент кафедры Маркетинга Российского экономического Университета,
к.э.н., доцент


Орлова И.В., профессор РАНХиГС при Президенте РФ

Целью преддипломной практики является выработка у бакалавров компетенций и навыков ведения самостоятельной исследовательской работы в области рекламы и связей с общественностью и профессиональной деятельности по связям с общественностью. Задачами преддипломной практики является приобретение бакалавром опыта в исследовании актуальной научной проблемы в области связей с общественностью, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 – 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

 Ладогина А.Ю., к.э.н., доцент кафедры
рекламы, связей с общественностью и дизайна

Программа утверждена на заседании кафедры Рекламы, связей с общественностью и дизайна
протокол № 1 от «07» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой Рекламы,
связей с общественностью и дизайна  И.Е. Минтусов
(подпись)

Программа преддипломной практики 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)

Программа преддипломной практики 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)

Программа преддипломной практики 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 преддипломной практики.....	5
Учебные задачи преддипломной практики.....	5
Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО.....	5
Требования к результатам прохождения практики.....	5
Место и время проведения преддипломная практики.....	10
Структура и содержание преддипломной практики.....	11
Методические указания по прохождению преддипломной практики.....	11
Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
Рекомендуемая литература.....	13
Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	16
Приложения	15
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	19
Приложение 4.....	20
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	24

Организационно-методический раздел

Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики является выработка у бакалавров компетенций и навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и профессиональной деятельности.

Учебные задачи преддипломной практики

Учебными задачами преддипломной практики является:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы в области связей с общественностью в системе рекламы и связей с общественностью;
- подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в области рекламы и связей с общественностью в рекламе;
- анализ существующих форм организации коммуникаций; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов рекламы и связей с общественностью;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем в области связей с общественностью в системе рекламы и связей с общественностью;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;

Место преддипломной практики в структуре бакалаврской программы

Преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практики».

Преддипломная практика, осуществляющаяся в 8 семестре очной формы обучения, опирается на знание дисциплин Блока Б.1:

Для ее прохождения бакалавр должен

Знать методы, принципы и приемы, базовые инструментарины выпуска, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8).

• **Уметь** использовать современные методы исследований, технические средства и информационные технологии в подготовке и презентации отчета по преддипломной практике (ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-2, ПК-14).

• **Владеть** навыками самостоятельного научного исследования, анализа различных источников информации, необходимых для разработки программ и соответствующего методического обеспечения (ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ПК-9, ПК-10, ПК-11).

Преддипломная практика необходима для получения исследовательских навыков, а также сбора, анализа и обобщения материалов с их последующим использованием в выпускной квалификационной работе;

Требования к результатам прохождения практики

Профессиональные компетенции

Организационно-управленческая деятельность

В результате прохождения преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-1 - способностью 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.

В результате освоения компетенции **ПК-1** бакалавр 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.

ПК-2 - владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы

В результате освоения компетенции **ПК–2** бакалавр 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-3 - владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами.

В результате освоения компетенции **ПК–3** бакалавр 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.

Проектная деятельность:

ПК-4 - владением навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт).

В результате освоения компетенции **ПК–4** бакалавр должен:

Знать: теорию и методологию создания и обеспечения эффективного функционирования инфраструктурных объектов организации, ориентированных на сопровождение ее коммуникационной 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-5 способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации.

В результате освоения компетенции **ПК–5** бакалавр 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 практические воплощение брифов и технических заданий в виде конкретных проектов перспективной коммуникационной деятельности и развития бренда организации.

Коммуникационная деятельность

ПК-6 - способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.

В результате освоения компетенции **ПК–6** бакалавр 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 взаимоотношенности с полученными оценками качества и эффективности взаимодействий с государством и инвесторами.

ПК-7 - способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.

В результате освоения компетенции **ПК–7** бакалавр 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 ИТ технологии для подготовки, обобщения и предоставления элементов экономического анализа, включая и программные продукты, позволяющие разрабатывать проекты 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.

Рекламно-информационная деятельность

ПК-8 - способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы. В результате освоения компетенции

ПК–8 бакалавр 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 ИТ технологии для подготовки, обобщения и предоставления элементов экономического анализа, включая и программные продукты, позволяющие разрабатывать проекты 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.

Рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая деятельность

ПК-9 - способностью проводить маркетинговые исследования.

В результате освоения компетенции **ПК–9** бакалавр 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 ИТ технологии для подготовки, обобщения и предоставления элементов экономического анализа, включая и программные продукты, позволяющие разрабатывать проекты 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-10 - способностью организовывать и проводить социологические исследования.

В результате освоения компетенции **ПК–10** бакалавр 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 ИТ 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-11 - способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов.

В результате освоения компетенции **ПК–11** бакалавр 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 ИТ 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.

Информационно-технологическая деятельность

ПК-12 - способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

В результате освоения компетенции **ПК–12** бакалавр 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 - способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия.

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

Знать: теорию и методологию создания и обеспечения эффективного функционирования инфраструктурных объектов организации, ориентированных на сопровождение ее коммуникационной 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 - способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ПК–14** бакалавр 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 практические воплощение брифов и технических заданий в виде конкретных проектов перспективной коммуникационной деятельности и развития бренда организации.

ПК-15 - владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.

В результате освоения компетенции **ПК–15** бакалавр 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 - способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы.

В результате освоения компетенции **ПК–16** бакалавр 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.

Способы и формы проведения преддипломной практики

Способ проведения практики – стационарная.

Организация, формы и порядок проведения преддипломной практики определены на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Практика проводится в следующей форме: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебною времени для проведения практики в соответствии с учебным планом.

Место и время проведения преддипломная практики

Преддипломная практика обучающихся направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» проводится в бизнес-структурах и на факультете Маркетинга РЭУ им. Г.В. Плеханова.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на факультете применительно к учебному процессу.

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

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

Время проведения практики устанавливается утвержденным учебным планом ОПОП ВО – на 8 семестре.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет по очной форме обучения 24 зачетные единицы – 864 часа.

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности учебно-организационной практики	Трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	12	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	- Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация материала	732	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	80	Запись в дневнике практики

4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	40	Защита отчета
	Итого:		864	Зачет с оценкой

Методические указания по прохождению преддипломной практики

Подготовка отчета по практике

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется факультетом Маркетинга.

В процессе организации преддипломной 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 научно-исследовательской практики и подготовки отчета, позволяющая оперативно решать возникающие вопросы.

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

Содержание практики

Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя. Она представляет собой разработку предварительной теоретической концепции выпускной квалификационной работы и углубленное изучение методов научного исследования.

Для прохождения преддипломной практики бакалавр в процессе работы с научным руководителем разрабатывает календарный график преддипломной практики, уточняет направление для исследования в выпускной квалификационной работе. Для этого бакалавры представляют научному руководителю реферативный обзор материалов научной работы, библиографический список по теме выпускной квалификационной работы и определяют элементы будущего исследования в теоретической концепции научного исследования.

Структура и оформление отчета по практике

Структура отчета о результатах преддипломной практики:

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

К сдаче в деканат принимаются только сброшюрованные¹ 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)

Промежуточная аттестация за преддипломную практику проводится по результатам выполнения задания и итогового отчета бакалавра. Для получения положительной оценки бакалавр должен полностью выполнить все задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет, который оценивается по утвержденному оценочному листу.

Результаты прохождения преддипломной практики на четвертом курсе в восьмом семестре при очной форме обучения оценивается по четырехбалльной шкале.

Критериями оценки качества преддипломной практики бакалавра выступают следующие:

- степень выполнения предусмотренных методическими указаниями заданий в полном, надлежащем объеме;

- оформление письменного отчета;

- итоги устной защиты отчета по научно-исследовательской практике;

- ответы на дополнительные вопросы.

При выставлении зачета с оценкой учитывается:

- оценка, выставленная бакалавру за проведенные практические занятия;

- оценка уровня профессиональной подготовки;

- результаты работы в библиотечном фонде университета;

- анализ представленного отчета о прохождении практики.

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

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

Время проведения аттестации – в течение пяти дней после окончания научно-исследовательской практики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение 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.

Дополнительная литература

¹Требования 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)

1. Валеев Г.Х. Методология научной деятельности в сфере социогуманитарного знания. М.: Наука, 2013.
2. Краевский В.В. Методология научного исследования: пособие для студентов и аспирантов гуманитар. ун-тов. СПб.: СПбГУП, 2013.
3. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил. М.: ГУ-ВШЭ: ИНФРА-М, 2013.
4. Сабитов Р.А. Основы научных исследований: Учеб. Пособие. Челябин. гос. ун-т. Челябинск, 2013.
5. Ушаков В.М. Основы научных исследований. Том.гос. пед. ун-т. - Томск, 2013.
6. Хаджаров М.Х. Рациональность научного познания: идеалы и нормы в научном поиске. Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2013.
7. Федоров В.К. Генезис. Основы научных исследований. Омск: Изд-во ОмГТУ, 2009.
8. Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление. М.: Дашков и Ко, 2014.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:

- <http://mon.gov.ru/> - Министерство образования и науки РФ
- www.edu.ru - портал «Российское образование».
- www.school.edu.ru - «Российский общеобразовательный портал».
- 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:

Не используются.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практике проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, задания по практике, дневника практики и отзыва – характеристики руководителя практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Студент готовит отчет к окончанию срока прохождения практики. Промежуточная аттестация проводится в течение недели после окончания срока преддипломной практики на предприятии.

Защита отчета по преддипломной практике проводится после проверки отчета научным руководителем и устранения замечаний студентом.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по преддипломной практике и её зачета служат:

- задание по практике,
- дневник практики,
- характеристика – отзыв,
- положительного отзыва научного руководителя от кафедры,
- отчет по преддипломной практике.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, приобретает академическую задолженность.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перед тем, как приступить к преддипломной практике студент обязан:

- присутствовать на общем собрании ответственным за практику от кафедры по вопросам прохождения практики;
- подготовить все необходимые документы для организации преддипломной практики;
- получить от своего научного руководителя на кафедре индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой преддипломной практики, методическими указаниями и индивидуальным заданием.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять программу преддипломной практики и индивидуального задания;
- выполнять порученную работу и указания руководителя практики от организации (предприятия);
- вести дневник практики;
- являться на проводимые научным руководителем консультации, сообщать ему о ходе работы;
- своевременно накапливать материал для отчета о практике, провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материала;
- соблюдать режим работы организации (предприятия), являющейся базой практики, а также графика, установленного руководителем, назначенным от базы практики;
- по окончании практики получить от руководителя организации – базы прохождения практики характеристику-отзыв, подписанную руководителем практики/руководителем организации, заверенную печатью.
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- по окончанию практики сдать письменный отчет о прохождении преддипломной практики на кафедру для регистрации и проверки;
- своевременно, в установленный срок, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не защитивший отчет, имеет академическую задолженность, не допускается к государственной итоговой аттестации.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЕМ

Учебно-методическое, научное руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями выпускающих кафедр. Наряду с руководителем от выпускающей кафедры студенту, в период прохождения практики на предприятии (организации), назначается руководитель от соответствующей базы практики.

В обязанности непосредственных руководителей практики от кафедры входит следующее:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- разработка и выдача студенту индивидуального задания для прохождения практики;
- оказание студентам научно-методической и организационной помощи;
- проведение консультаций со студентами по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- прием по завершении практики от студентов отчета о прохождении практики с обязательными, приложенными к отчету, документами;
- проверка отчетов и принятие решения о допуске к защите (или направлении на доработку с конкретными замечаниями), пишет отзыв;
- проведение защиты отчетов о практике.

Заведующий кафедрой несёт ответственность за качество прохождения практики, соблюдение сроков практики, качество подготовки отчетных документов.

Руководитель преддипломной практики от организации (предприятия):

- знакомится с практикантами, определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- проводит инструктаж по правилам внутреннего распорядка, по технике безопасности и охране труда с учетом специфики рабочего места студента-практиканта;
- обеспечивает студента материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией;
- дает студенту задания по работе с документацией (например, исходные данные для разработки тех или иных разделов или таблиц, исходные данные первичного учета для составления отчета и анализа показателей);
- участвует в разработке индивидуального задания студента;
- предоставляет студентам консультации по выполнению тех или иных расчетно-аналитических, планово-экономических работ, а также по всем вопросам, возникающим у студентов в процессе сбора материалов и написания отчета, при обработке фактического материала;
- контролирует прохождение практики и работы студента;
- по окончании практики в трехдневный срок оформляет характеристику-отзыв на студента, в котором подводит итог прохождения практики и оценивает работу студента.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по проблемам социальных коммуникаций и технологиям 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 научно-исследовательской деятельности в рамках преддипломной практики по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий в рамках преддипломной практики.

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

Факультет _____ Кафедра рекламы, связей с общественностью и дизайна
 Направление Реклама и связи с общественностью
 Профиль Бренд-менеджмент в рекламе

У Т В Е Р Ж Д А Ю

**Зав. кафедрой рекламы, связей с
 общественностью и дизайна**

 (Ф.И.О.)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студента

 (факультет, курс, группа)

 (фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
1	2	3

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры Университета _____
 (подпись)

Руководитель практики от базы практики _____
 (подпись)

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 рекламы, связей с общественностью и дизайна
Направление Реклама и связи с общественностью
Профиль Бренд-менеджмент в рекламе

О Т Ч Е Т
по преддипломной 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 окончанию 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 рекламы, связей с общественностью и дизайна
Направление Реклама и связи с общественностью
Профиль Бренд-менеджмент в рекламе

ДНЕВНИК

преддипломной практики студента

_____ учебной группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва

20__

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении преддипломной практики

Студент _____

(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____

направление Реклама и связи с общественностью профиль Бренд-менеджмент в рекламе

Руководитель практики от кафедры _____

(название кафедры)

(фио, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения	

	практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: «__» _____ 201_г.

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

г. Москва

« » _____ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90Л01 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице декана _____ факультета _____ (ФИО), действующего на основании Доверенности № ___ от _____ 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 образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, 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 направлению _____ профиль подготовки _____ в группе № _____ на _____ практику
(указать вид и тип практики)

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 выполнения 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 до « »
_____ 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

Организация:

Наименование:

Юридический адрес:

Телефон:

ИНН/КПП

Должность

Декан _____ факультета

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

МП

МП

Зав. кафедрой _____

_____ Ф.И.О.