

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан СПФ

\_\_\_\_\_ Т. В. Поштарева  
«20» мая 2024 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Направленность (профиль) программы Реклама и связи с общественностью в  
коммерческой сфере  
Квалификация выпускника бакалавр  
Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2023, 2024

Разработана  
д-р истор. наук, доцент,  
профессор кафедры СГД  
\_\_\_\_\_ Н. В. Овсянникова

Согласована  
зав. выпускающей кафедры СГД  
\_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Рекомендована  
на заседании кафедры СГД  
от «20» мая 2024 г.  
протокол № 11  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «20» мая 2024 г.  
протокол № 10  
Председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Т. В. Поштарева

Ставрополь, 2024 г.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели практики  | 3  |
| 2. Задачи практики  | 3  |
| 3. Место практики в структуре ОПОП  | 3  |
| 4. Способы, место и время проведения практики   | 4  |
| 5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики                               | 4  |
| 6. Структура и содержание практики  | 5  |
| 7. Формы отчетности по практике   | 7  |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 8  |
| 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики                              | 13 |
| 10. Материально-техническая база практики   | 13 |
| 11. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья        | 14 |
| Приложения к рабочей программе  | 15 |

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной (профессионально-ознакомительной) практики у студентов направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью являются: получение первичных профессиональных умений и навыков в профессиональной деятельности.

Представленные выше цели практики, соотносятся с общими целями ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, в частности с:

- развитием у студентов личностных качеств, а также формированием общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки;
- развитием у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели на основе принципов гуманистической школы;
- формированием у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
- формированием общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда в соответствии с потребностями рынка труда Ставропольского края, Северо-Кавказского и Южного федерального округов.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами профессионально-ознакомительной практики у студентов направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью являются:

1. ознакомить с содержанием основных видов деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью в организациях разного типа.
2. познакомить с правовыми и этическими принципами работы специалиста в области рекламы и связей с общественностью.
3. применить на практике знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения.

*Данные задачи практики, соотносятся с закрепленными в учебном плане видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата по данному направлению подготовки. В частности с конкретными задачами маркетинговой деятельности (организация маркетинговых исследований в области СМИ и разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ) и организационной деятельности (участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации, оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проведение мероприятий по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок, оценка эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью; создание эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечение внутренней и внешней коммуникации, планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий), прописанными в ФГОС ВО по данному направлению подготовки.*

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Блоку 2 «Практики», виду – учебная практика (Б.2.У.1 Профессионально-ознакомительная практика) ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении данной практики: студент должен:

- знать основные понятия рекламы и PR, экономики рекламных и PR-агентств, интегрированных коммуникаций; методы сбора информации, необходимой для конструирования медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; а также должен быть знаком с основами философских, экономических и правовых знаний;
- уметь анализировать и оценивать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения; принимать участие в организации и проведении мониторинга основных рекламных носителей, для оценки оптимальности их расположения или использования.
- владеть основами самоорганизации и самообразования; навыками делового общения и деловой коммуникации.

Ниже приведены те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)              |
|---|---|
| Деловое общение и деловая коммуникация              | Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью |

|   |  |
|---|--|
| Экономика рекламных и PR-агентств                                 | PR-поддержка и сопровождение рекламной кампании        |
| Введение в профессию  | Производственная (профессионально-творческая) практика |
| Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшенз, брендинг | Преддипломная практика                                 |

#### 4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения учебной (профессионально-ознакомительной) практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью не установлены.

Местами прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики могут выступать конкретные учреждения (организации), осуществляющие профессиональную деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью, или имеющие в своей структуре отдел по рекламе и связям с общественностью, или предусматривающие должность специалиста по рекламе и (или) связям с общественностью в своей структуре.

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика может проводиться:

в учреждениях (организациях) в сфере рекламы и связей с общественностью,

в структурных подразделениях учреждений (организаций), имеющих отделы по рекламе и связям с общественностью.

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика проводится

- в 3-м триместре для студентов очной формы обучения,

- в 6-м триместре для студентов заочной формы обучения.

Общее время практики составляет 2 недели, общий объем практики 108 часов.

#### 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции  | Результаты обучения  |
|--|---|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач                                     | УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи   | <b>Умеет</b> осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать результаты анализа для решения поставленных задач<br><b>Владеет</b> навыками поиска, анализа и обработки информации  |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат   | <b>Умеет</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.<br><b>Владеет</b> навыками социального взаимодействия и работы в команде  |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                        | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей   | <b>Умеет</b> выбирать наиболее эффективные способы управления временем<br><b>Владеет</b> навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей  |
| ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности   | ОПК-4.1. Выявляет запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности  | <b>Умеет</b> отвечать на потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности в ходе профессионально-ознакомительной практики<br><b>Владеет</b> навыками мониторинга запросов общества и аудитории в профессиональной деятельности в ходе профессионально-ознакомительной практики |
| ОПК 5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических | ОПК-5.1 Выявляет и учитывает в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических | <b>Умеет</b> учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования | механизмов их функционирования   | механизмов их функционирования в ходе профессионально-ознакомительной практики<br><b>Владеет</b> навыками анализа тенденций развития медиакоммуникационных систем   |
|   | ОПК- 5.2. Выявляет и учитывает в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования | <b>Умеет</b> учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования в ходе профессионально-ознакомительной практики<br><b>Владеет</b> навыками анализа правовых и этических норм регулирования профессиональной деятельности |

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.  
2 недели

| п/п | Разделы (этапы) практики  | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах) |   |    | Формы текущего контроля                            |
|-----|---|---|---|----|--|
|     |   | Установочная конференция  | Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | СР |  |
| 1.  | <i>Подготовительный этап</i><br>Установочная конференция<br>1. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка<br>2. Инструктаж по основным разделам (этапам) практики.<br>3. Выдача пакета документации для ознакомления и заполнения в период прохождения практики. | 2   | 2   |    |  |
| 2.  | <i>Экспериментальный этап</i><br>1. Поиск, критический анализ и синтез информации; обобщение результатов анализа для решения поставленных задач;<br>2. Выявление запросов и потребностей общества и аудитории в профессиональной деятельности;<br>3. Учет в профессиональной деятельности тенденции развития  |   | 84  | -  | Проверка отчета, дневника, индивидуального задания |

|    |   |   |     |   |  |
|----|---|---|-----|---|--|
|    | медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования<br>4. Осуществление социального взаимодействия и реализация своей роли в команде;<br>5. Осуществление работы с учетом управления собственным временем |   |     |   |  |
| 3. | <i>Подготовка отчета по практике</i><br>Заполнение отчета, дневника, индивидуального задания  |   | 20  | - | Проверка отчета, дневника, индивидуального задания |
|    | <i>Итого</i>  | 2 | 106 | - |  |
|    | Всего   |   | 108 |   |  |

### 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики студент представляет письменный отчет по практике и заполненный дневник по практике.

Общий объем отчета составляет 10-25 страниц машинописного текста. Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Дневник практики (Приложение А).
2. Характеристика руководителя практики от организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики
3. Отчет по практике (Приложение Б).
4. Содержание.
5. Выполнение заданий по практике
6. Индивидуальное задание.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется для титульного листа отчета кегль 12 п., для остальных листов может быть использован кегль 12 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Анализ маркетинговых исследований).

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Название рисунка.

Оформление списка использованных источников.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник. Наличие в тексте отчета ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения не входить список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком, но не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения и в первый день экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения.

Если отчет выполнен в соответствии с изложенными требованиями, то он возвращается студенту с пометкой руководителя «допущен к защите». Если в отчете имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает студенту с пометкой «на доработку».

При защите студент кратко излагает основные положения работы, последовательность учетных операций, отвечает на вопросы руководителя. В результате защиты студент получает оценку по 5-ой системе. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

По окончании практики студент защищает отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебными планами и выпускающей кафедрой, и принимает участие в работе итоговой конференции, проводимой институтом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

| Код и наименование формируемой компетенции  | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции  | Показатели оценивания (результаты обучения)  | Процедуры оценивания (оценочные средства) |  |
|---|---|--|---|--|
|   |   |  | текущий контроль успеваемости             | промежуточная аттестация                                       |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач              | УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | <b>Умеет</b> осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать результаты анализа для решения поставленных задач    | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
|   |   | <b>Владеет</b> навыками поиска, анализа и обработки информации   | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат           | <b>Умеет</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.                                       | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
|   |   | <b>Владеет</b> навыками социального взаимодействия и работы в команде  | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей                         | <b>Умеет</b> выбирать наиболее эффективные способы управления временем   | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
|   |   | <b>Владеет</b> навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей                                    | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности  | ОПК-4.1. Выявляет запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности                                | <b>Умеет</b> выявлять потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности в ходе профессионально-ознакомительной практики | Ведение дневника и отчета по практике     | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |

|  |  |  |                                       |  |
|--|--|--|---------------------------------------|--|
|  |  | <b>Владеет</b> навыками мониторинга запросов общества и аудитории в профессиональной деятельности в ходе профессионально-ознакомительной практики  | Ведение дневника и отчета по практике | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| ОПК 5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования | ОПК-5.1 Выявляет и учитывает в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования | <b>Умеет</b> учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования в ходе профессионально-ознакомительной практики | Ведение дневника и отчета по практике | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
|  |  | <b>Владеет</b> навыками анализа тенденций развития медиакоммуникационных систем  | Ведение дневника и отчета по практике | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
|  | ОПК- 5.2. Выявляет и учитывает в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования                   | <b>Умеет</b> учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования в ходе профессионально-ознакомительной практики                     | Ведение дневника и отчета по практике | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
|  |  | <b>Владеет</b> навыками анализа правовых и этических норм регулирования профессиональной деятельности  | Ведение дневника и отчета по практике | Защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания**

2 недели

| Период     | Содержание задания   | Формируемые компетенции                          | Источник информации   |
|------------|--|--|---|
| 1-я неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете:<br>1. Осуществить поиск, анализ, обработку информации об учреждении (организации), в том числе посредством социального взаимодействия и на ее основе дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики.<br>2. Выявить запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. | УК-1.1<br>УК-3.2<br>УК-6.1<br>ОПК-4.1<br>ОПК-5.1 | Администрация учреждения, сотрудники, официальный сайт (организации) – базы практики; литературные и интернет-источники, руководитель |

|            |  |                              |   |
|------------|--|------------------------------|---|
|            |  |                              | практики, результаты исследования и пр.   |
| 2-я неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете:<br>3. На основе анализа научных статей (не менее 5 за последние пять лет) осуществить теоретический обзор тенденций развития медиакоммуникационных систем региона / страны / мира (на выбор практиканта), исходя из политических и экономических механизмов их функционирования<br>4. Проанализировать Федеральный закон РФ «О рекламе» исходя из правовых и этических норм регулирования рекламной деятельности в РФ.<br>5. Выполнение индивидуального задания (на усмотрение руководителя практики). | ОПК-4.1<br>ОПК-5.2<br>УК-6.1 | Администрация учреждения, сотрудники, официальный сайт (организации) – базы практики; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр. |
|            | Оформления отчета по практике  | УК-6.1                       |   |

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от института или профильной организации каждого этапа практики с отметкой в рабочем графике проведения практики «выполнено» / «не выполнено».

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности определены следующей процедурой. Процедура проведения дифференцированного зачета. Оценивание результатов практики происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам и наличия отзыва-характеристики.

2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета о практике, осуществляемой в форме собеседования.

#### Критерии и шкала оценки отчета по практике.

| Оценка                     | Характеристики отчета по практике студента   |
|----------------------------|--|
| <b>Отлично</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>   |
| <b>Хорошо</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное описание разделов отчета);</li> <li>– оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> |
| <b>Удовлетворительно</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное описание разделов отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>               |
| <b>Неудовлетворительно</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран не в полном объеме;</li> </ul>  |

- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное описание разделов отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание не раскрыто;
- нарушены сроки сдачи отчета.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) учебная литература:

1. Душкина, М. Р. Технологии рекламы и связей с общественностью в маркетинге : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12811-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543173>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511939>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14728-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535909> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью : учебник для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14843-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535593>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534505>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Федотова, Л. Н. Реклама: теория и практика : учебник для вузов / Л. Н. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16649-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536261>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей



- б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:  
Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus 2019, Google Chrome, Яндекс Браузер, Антивирус

Directory of OpenAccess Journals (DOAJ) - <https://doaj.org/>

База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» - [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)

База данных «Стратегическое управление и планирование» - <http://www.stplan.ru>

База данных Фонда «Общественное мнение» (ФОМ) - <https://fom.ru/>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google - <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler - <http://www.rambler.ru>

Научная электронная библиотека - <https://rusneb.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>

Открытый образовательный видеоportal UniverTV.ru - <http://univertv.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

Союз предприятий печатной индустрии - <https://www.gipp.ru>

Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://www.wciom.ru>

Деловое информационное пространство РБК - [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)

Международная Ассоциация по связям с общественностью (IPRA) - <https://www.ipra.org/>

Национальная Ассоциация Телерадиовещателей - <http://www.nat.ru/>

Отдел государственных институтов и цифрового правительства. Департамент по экономическим и социальным вопросам - <http://publicadministration.un.org>

Рейтинговое агентство «Эксперт РА» - <http://raexpert.ru>

Российская ассоциация по связям с общественностью - <https://www.raso.ru>

Союз участников рынка инфо-коммуникационных услуг - [https://www.tadviser.ru/index.php/Компания:Инфокоммуникационный\\_союз](https://www.tadviser.ru/index.php/Компания:Инфокоммуникационный_союз)

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимы: организации, учреждения и предприятия, оснащенные компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## 11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
Социально-психологический факультет  
Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**ДНЕВНИК**

**ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ тип практики  
Студента/Аспиранта \_\_\_\_\_

Специальности/Направления подготовки \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.



## 2. Ежедневная работа

| <b>День<br/>практики</b> | <b>Дата</b> | <b>Содержание работы</b> | <b>Отметка<br/>руководителя<br/>практики о<br/>выполнении</b> |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---|
| 1                        |             |                          |   |
| 2                        |             |                          |   |
| 3                        |             |                          |   |
| 4                        |             |                          |   |
| 5                        |             |                          |   |



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
 \_\_\_\_\_ факультет  
 Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_

**ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
 (тип практики)

Выполнил(а):  
 Фамилия Имя Отчество  
 Студент(ка) /аспирант \_\_\_ го курса  
 Специальности/направления подготовки

\_\_\_\_\_  
 Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
 Подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_  
 Подпись, фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_  
 Оценка      подпись  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ставрополь, 20 \_\_\_\_ г.