

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института



Титкова О.И.

« 1 » марта 2022 г.

**Б2.О.02(П) ПРОГРАММА производственной практики (профессиональ-
но-творческая)**

Направление подготовки

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность образовательной программы

Реклама и связи с общественностью в коммерческом секторе

(наименование)

Квалификация – бакалавр

Форма обучения - очная

Москва 2022

Составитель:	<u>Васильева М.М., кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры коммуникационных технологий ИМО и СПН</u>
Ответственный редактор:	<u>Шульц Э.Э. кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой коммуникационных технологий ИМО и СПН</u>
Рецензент внутренний:	<u>Никитина О.О., кандидат философских наук, доцент кафедры коммуникационных технологий ИМО и СПН ФГБОУ ВО МГЛУ</u>
Рецензент внешний:	<u>Курилов В.Б. генеральный директор коммуникационного агентства «Эйтком»</u>

Документ рассмотрен и одобрен на заседании кафедры коммуникационных технологий протокол № 5 от «7» марта 2023 г.

Документ рассмотрен и одобрен на заседании Ученого совета Института международных отношений и социально-политических наук протокол №3 от «22» марта 2023 г.

1. Назначение программы практики

Программа **производственной (профессионально-творческая)** практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленных на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ООП, и заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся. Практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся составляющим соответствующих компетенций, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- овладение умениями и навыками организации и реализации производственных технологий.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- Проанализировать степень и эффективность использования актуальных и перспективных тенденций в коммуникациях в практике принимающей организации ;
 - овладеть основами профессиональных навыков
- Собрать фактический материал для написания.

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

<p>Результаты освоения образовательной программы (Код и формулировка компетенций)</p>	<p>Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики код ПС и ОТФ (ТФ) при наличии</p>
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Знать: - принципы и методы поиска информации в современных условиях, с использованием офлайновых и онлайн-технологий;</p> <p>Уметь: Анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; Использовать общедоступные поисковые системы и специальные базы данных; Работать с экспертными мнениями, понимать их и интерпретировать; Сопоставлять новую информацию с уже известной для оценки ее полноты и достоверности; Готовить или участвовать в подготовке соответствующих аналитических документов (при необходимости); Осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; При обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; Пользоваться многообразием источников информации, подходит к ним селективно; Определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; При обработке информации дифференцировать контексты и критически оценивать содержащуюся в них информацию.</p> <p>Трудовые действия: В/01.5 Поиск информации по тематике сайта Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации); Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации; Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями; Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>

<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Типовые жизненные циклы проекта - Действующие правовые нормы и ограничения в профессиональной и смежных областях деятельности - Этические ограничения в отрасли и готов действовать, исходя из них. - Иметь представление о типовых способах решения типовых задач в рамках поставленной цели. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними; - Видеть разницу между стратегическими и тактическими целями проекта; - Осознать действующие правовые нормы и исходить из них при решении задач в рамках поставленной цели; - Предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. - Под контролем или работая в команде, выстраивать иерархию задач и соответственно распределять ресурсы - Планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. - Выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректировать способы решения задач; - Представлять результаты проекта, предлагать возможности их использования и/или совершенствования. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта</p> <p>Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям;</p> <p>Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями</p> <p>Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации</p> <p>Контроль размещения персональных данных</p> <p>Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и</p> <p>Нормативов.</p>
---	---

<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы и правила командной работы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - Иметь опыт командной работы, полученный в ходе практических занятий и во время прохождения практики - Понимать и уметь поддерживать баланс собственного вклада в достижение конечного результата задач и социального взаимодействия как с членами команды, так и с представителями других групп (команд) - При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. - Анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого; - Осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; - Соблюдать нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/01.5 Поиск информации по тематике сайта</p> <p>Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p> <p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</p> <p>Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p> <p>Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>
--	--

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления официальных профессионально-деловых документов, ведения деловой переписки; - правила русского и иностранного литературных языков; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия - Осуществлять деловую коммуникацию с разными адресатами, включая журналистское сообщество; - литературным русским языком, свободно на нем изъясняться устно и письменно; - литературным иностранными языком (ами), свободно на нем (них) изъясняется устно и письменно - профессиональной и деловой лексикой на русском и иностранном(ых) языках. <p>Трудовые действия: В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях</p> <p>Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации</p>
--	---

<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах как обязательный для учета элемент профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - С уважением относиться к проявлениям межкультурного разнообразия общества; - Использовать элементы межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах для достижения целей профессиональной деятельности; - Не допускать в результате профессиональной деятельности оскорбления обусловленных межкультурным разнообразием общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. - Анализировать процессы глобализации и партикуляризма, исходя из современных медиа-концепций; - Выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; - Предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; - Реализовывать различные модели межкультурной коммуникации при выполнении профессиональных задач - Анализировать эффективность межкультурной коммуникации и актуализировать поиск новых форм межкультурных коммуникаций, обусловленных профессиональной необходимостью <p>Трудовые действия: В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях</p> <p>Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации</p>
---	--

<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы планирования своей деятельности по канонам менеджмента; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - Определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; - Оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста - Регулярно проводить мониторинг новаций в области профессиональной деятельности - Постоянно и систематически актуализировать знания из разных областей жизни, следить за тенденциями; - Строить профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития - Рассматривать саморазвитие как источник профессионального роста и конкурентного преимущества <p>Трудовые действия:</p> <p>В/01.5 Поиск информации по тематике сайта</p> <p>Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p> <p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</p> <p>Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p> <p>Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>
--	---

<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы и способы обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; - требования законов к обеспечению безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, а также способы их реализации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) - Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; - Выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте: предлагать мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; - Использовать опыт прохождения соответствующих инструктажей в ходе учебного процесса и во время прохождения практики <p>-Разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения: оказывать первую помощь, описывать способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> <p>Трудовые действия: В/01.5 Поиск информации по тематике сайта</p> <p>Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p> <p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</p> <p>Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p> <p>Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>
--	---

<p>ОПК 1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сопоставлять разные медиасегменты и платформы с целью определения их оптимального комплекса для решения профессиональных задач - Следить за динамикой потребностей общества и индустрии в вопросах медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; - Использовать в работе особенности разных жанров и форматов текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов - Использовать при подготовке текстов рекламы и связей с общественностью разные стили и структуры текста в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/02.5 Написание информационных материалов для сайта</p> <p>Переработка текстов различной тематики (рерайт)</p> <p>Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг)</p> <p>Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов</p> <p>Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
---	---

<p>ОПК 2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разницу между общественными и государственными институтами; - особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов с учетом тенденций развития общественных и государственных институтов в профессиональной деятельности с точки зрения контента и стиля. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать механизмы функционирования общественных и государственных институтов для решения профессиональных задач; - Выделять основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов. <p>Трудовые действия: В/01.5 Поиск информации по тематике сайта</p> <p>Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации) Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.</p>
--	--

<p>ОПК 3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники релевантной информации, является активным ее потребителем; - средства художественной выразительности для повышения эффективности коммуникационного продукта. - Понимать место и роль рекламной отрасли в мировом культурном процессе - Понимать факторы возникновения и обострения глобальных проблем, информационного общества в контексте развития отечественного и мирового культурного процесса - Понимать деятельность по созданию медиатекстов и (или) медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов как социокультурно обусловленную; - Понимать место и роль рекламной отрасли в мировом культурном процессе <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Избирательно использовать опору на разные достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов для повышения их коммуникативной эффективности; - Использовать источники релевантной информации, являться активным ее потребителем - Оценивать современную социокультурную ситуацию в России и в мире, понимать факторы, тенденции и перспективы ее развития; - Уметь избирательно использовать опору на разные достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов для повышения их коммуникативной эффективности - Самостоятельно следить за течением отечественного и мирового культурного процесса; - Насыщать тексты рекламы и связей с общественностью и (или) иные коммуникационные продукты средствами художественной выразительности в зависимости от социокультурных особенностей целевых аудиторий - Организовать разработку медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом достижений отечественной и мировой культуры. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/02.5 Написание информационных материалов для сайта</p> <p>Переработка текстов различной тематики (рерайт) Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг) Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
--	--

<p>ОПК 4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы проведения социологических исследований в интересах профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Классифицировать и интерпретировать социологические данные в профессиональной деятельности; - Участвовать в рабочем взаимодействии с социологами и разработке соответствующих технических заданий. - Находить источники социологических данных в офлайн и онлайн среде; - Использовать полностью или частично социодемографические и психографические методики изучения основных характеристик целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов - Выстраивать иерархию характеристик целевых аудиторий и в соответствующих показателях. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях</p> <p>Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации</p>
---	---

<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ориентироваться в структуре медиакоммуникационных систем на разных уровнях. - Адекватно позиционировать в этой структуре индустрию рекламы и связей с общественностью. - Решать профессиональные задачи с соблюдением законов развития медиакоммуникационных систем на разных уровнях при решении профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценивать характер воздействия специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы на профессиональную деятельность. - Прогнозировать эффект от влияния коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, а также совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, в профессиональной деятельности. <p>Трудовые действия: В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта</p> <p>Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям; Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации Контроль размещения персональных данных Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов.</p>
---	---

<p>ОПК 6 Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Состояние и тенденции в области цифровых технологий, техники и программного обеспечения <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с современным техническим оборудованием и программным обеспечением, необходимым для профессиональной деятельности - Сопоставлять характеристики технического оборудования и программного обеспечения и выбирает при необходимости наиболее адекватные для решения конкретных профессиональных задач; - Прогнозировать эффект от применения современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов; - Видеть влияние современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов на характер коммуникаций и целевых аудиторий. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях</p> <p>Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями Организации Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам Модерирование сообщений и комментариев пользователей Управление несколькими сообществами в социальных сетях Управление дискуссиями с участниками сообществ Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей Совершенствование процессов модерации.</p>
--	---

<p>ОПК 7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние и тенденции в области цеховых принципов социальной ответственности по материалам соответствующих отраслевых документы и по итогам прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Следить за состоянием и тенденциями в области цеховых принципов социальной ответственности по материалам отраслевых дискуссий, интервью и выступлений крупнейших участников индустрии, исследований кейсов и материалам отраслевых ассоциаций. - Прогнозировать типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности и соотносить их с принимаемыми профессиональными решениями. - Руководствоваться принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом на основе отраслевых международных и российских кодексов, а также исходя из практики индустрии; - Неуклонно корректировать отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта</p> <p>Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям;</p> <p>Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями</p> <p>Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации</p> <p>Контроль размещения персональных данных</p> <p>Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и Нормативов.</p>
---	--

<p>ПК-1 Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сильные и слабые стороны типовых алгоритмов проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью под конкретные цели и задачи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Видеть значение и место порученного участка работы в проекте и кампании в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами - При необходимости участвовать во встречах с заказчиками, подрядчиками, контрагентами, журналистами - В соответствии с полученным заданием полностью или частично рассчитать рентабельность, иные параметры экономической и коммуникативной эффективности проект и кампании в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами - При решении конкретной задачи учитывать требования командной работы и соблюдать иерархию; - Учитывать правовые и этические аспекты осуществления проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами; - Организовать рабочее взаимодействие с представителями медиа (медиаарилейшнз) на основе знаний о рынке СМИ и специфике функционирования разных видов СМИ - Составить полностью или в части, касающейся порученной задачи, отчетные документы, календарные планы, медиапланы, пресс-релизы, пост-релизы, бэкгрануденры, договоры и иные виды документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью; - Работать с текстовым редактором, программами построения таблиц, диаграмм, графиков, медиапланов, сбора и анализа медиаметрической информации - Презентовать (защищать) зафиксированные в документах результаты работы по конкретной задаче руководству и /или заказчику - Полностью или частично готовить технические задания на проведение исследований, в т.ч. медиаисследований, для планирования рекламной или PR-кампании при создании коммуникационного продукта - Оценивать и интерпретировать полученные результаты исследований, в т.ч. медиаисследований, для планирования рекламной или PR-кампании при создании коммуникационного продукта, включая аспект медиапланирования. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/01.5 Поиск информации по тематике сайта</p> <p>Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p> <p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации. Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p>
--	--

--	--

<p>ПК-2 Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы менеджмента в рекламе и связях с общественностью и понимает место внутренних коммуникаций в структуре организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнять конкретные задачи в зоне своей ответственности в соответствии с KPI, а также миссией и видением организации - Взаимодействовать со смежными и обеспечивающими подразделениями организации, при необходимости -- с заказчиками и подрядчиками - Участвовать в бюджетировании текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью; - Формировать медиа-микс с учетом специфики каналов коммуникации - Участвовать в подготовке отчета о деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью; - Работать с рассылками; - Использовать практику «холодных звонков»; - Следить за соблюдением в процессе организации создания коммуникационного продукта правовых и этических норм профессиональной деятельности; - Соотносить тактическое планирование, в том числе медиапланирование со стратегическими целями организации и ее коммуникационной деятельности - Проводить полностью или частично расчет бюджета мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии; - Готовить и распространять по релевантным коммуникационным каналам информацию о мероприятии до него и по его завершении; - Работать с релевантными базами данных; - Участвовать в проведении исследований в интересах внутренних коммуникаций в организации, интерпретирует их результаты, участвует в формулировании на этой основе задач - Предлагать шаги по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры; - Участвовать в наполнении контентом и организации функционирования внутрикорпоративных СМИ в соответствии с корпоративными миссией и видением, а также в соответствии с текущими задачами; - Учитывать в работе по внутренним коммуникациям психологические факторы; - Учитывать правовые аспекты тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии (авторские права на музыкальное оформление, условия использования логотипов и т.п.); - Разрабатывать и организовать формирование пресс-китов, раздаточных материалов, оформлять места проведения мероприятия в корпоративных цветах и с корпоративной символикой и т.п.; - Создать релевантную базу данных, поддерживать необходимые контакты; <p>Трудовые действия:</p> <p>В/02.5 Написание информационных материалов для сайта</p> <p>Переработка текстов различной тематики (реерайт)</p> <p>Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг)</p> <p>Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов</p> <p>Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
---	--

<p>ПК-3 - Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологическую и иную специфику коммуникационной работы в онлайне и в офлайне; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно постоянно изучать релевантную отрасль и/или сферу деятельности по источникам на русском и иностранных языках; - Грамотно излагать информацию, на основе профессионального знания русского и иностранного языков, стилистики и редактирования, логики и теории аргументации - Подбирать наиболее эффективную форму подачи материала с учетом специфики канала коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта - Профессионально обсуждать и согласовывать с представителями СМИ оптимальные с точки зрения решения конкретной профессиональной задачи жанр, оформление, вариант верстки и содержательное наполнение текста рекламы и связей с общественностью; - Постоянно следить за состоянием отрасли рекламы и связей с общественностью в поисках новых творческих идей и решений по источникам на русском и иностранных языках - Использовать информационные поводы для решения коммуникационных задач организации в соответствии с ее коммуникационной стратегией - Адаптировать мировой опыт в создании информационных поводов к решению коммуникационных задач организации с учетом социокультурных и корпоративных особенностей - Интегрировать информационные поводы в коммуникационные планы организации - Использовать знание типовых алгоритмов специальных событий и мероприятий для рекламной и (или) PR-кампании при необходимости адаптируя их для решения конкретных профессиональных задач; - Оценивать и минимизировать правовые риски при включении в сценарии специальных событий и мероприятий для рекламной и (или) PR-кампании элементов, защищенных авторским правом; - Согласовывать сценарии с соответствующими подразделениями организации <p>Оценивать финансовую составляющую сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной и (или) PR-кампании</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прогнозировать экономическую и коммуникативную эффективность специальных событий и мероприятий для рекламной и (или) PR-кампании <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Используя социологические методы, сегментировать целевые и ключевые аудитории на основе известных и вновь появляющихся социодемографических и психографических методик, подбирая для каждой из аудиторий релевантный инструмент трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в офлайн- и онлайн- среде - Следить за вновь появляющимися инструментами трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в офлайн- и онлайн- среде и по мере возможности и необходимости применяет их - Опирается в работе на знание технологической и иной специфики коммуникационной работе в онлайне и в офлайне <p>Трудовые действия:</p> <p>В/02.5 Написание информационных материалов для сайта</p> <p>Переработка текстов различной тематики (рерайт)</p> <p>Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг)</p> <p>Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов</p>
--	---

<p>ПК-4 - Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы маркетинга; - Основы мониторинга обратной связи; - Основы планирования коммуникационных программ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать в профессиональной деятельности знание основ маркетинга; - Осуществлять мониторинг обратной связи с разными целевыми группами, применяя для этого инструменты в онлайне и в офлайне; - Предлагать корректировки при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта по итогам изучения маркетинговой информации; - Применять автоматизированные инструменты анализа эффективности рекламы как инструмента маркетинга; - Участвовать в формулировании целей и задач исследований, составлении брифа (технического задания) - Участвовать в проведении и выполнении исследований рынка, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта; - Участвовать в проведении и выполнении направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта исследований конкурентов; - Участвовать в проведении и выполнении направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта исследований потребителей; - Участвовать в проведении и выполнении направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта исследований рекламы (апробация, сопоставление фактических и ожидаемых результатов от рекламы, оценка продолжительности воздействия рекламы на потребителей); - Интерпретировать полученные результаты маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта релевантное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - Предлагать решения по активизации рекламных кампаний, поиску новых средств воздействия на потребителя - Использовать при организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта релевантное программное обеспечение. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/02.5 Написание информационных материалов для сайта</p> <p>Переработка текстов различной тематики (рерайт) Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг) Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
--	---

<p>ПК-5 Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику различных каналов трансляции коммуникационного продукта <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценить медиконцепцию канала по профессиональным критериям - Адаптировать коммуникационный продукт под разные медиаконцепции канала трансляции; - языковыми нормами (русский и иностранный языки), стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта; <p>Трудовые действия:</p> <p>В/02.5 Написание информационных материалов для сайта</p> <p>Переработка текстов различной тематики (реерайт)</p> <p>Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг)</p> <p>Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов</p> <p>Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.</p>
--	--

<p>ПК-6 Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернете; - Иметь большой словарный запас, высокий уровень знания русского и иностранных языков; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потенциальные источники информации на русском и иностранных языках (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации) - Искать и извлекать недостающую графическую и (или) текстовую информацию на русском и иностранных языках - Пользоваться принципами и механизмами работы поисковых систем, функциональными возможностями популярных сервисов поиска на русском и иностранных языках; - Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами на русском и иностранных языках; - Систематизировать полученную информацию на русском и иностранных языках; - Проводить внутреннюю поисковую оптимизацию и адаптацию текстовых материалов; - Актуализировать и расширять знания по тематике информационных ресурсов на русском и иностранных языках; - Способен просматривать веб-страницы сайта, контролировать качество текстов, определять необходимость редакторской обработки; - Полностью использовать возможности текстового редактора; - Реферировать, аннотировать и модифицировать тексты на русском и иностранных языках; - Находить, интерпретировать и ранжировать релевантную информацию на русском и английском языках - При ведении новостной ленты следить за актуальностью и привлекательностью для целевых групп общественности; - Создавать и вести аккаунты в социальных сетях, обрабатывает и выставляет текстовую, графическую, видео, голосовую информацию; - Обновлять контент, анализировать посты посетителей в целях повышения эффективности профессиональной деятельности (на русском и при необходимости на иностранных языках); - Фиксировать и анализировать динамику трафика, предлагая соответствующие изменения в новостные ленты и аккаунты в социальных сетях ; - Следить за актуализацией информации и обратной связью в связи с деятельностью представительств организаций в социальных сетях; - Обеспечить соответствие деятельности представительств в социальных сетях нормам права и этики; - Осуществлять рерайт; - Писать текстовые материалы на заданную тематику литературным, техническим, рекламным языком - различными методами поиска информации в Интернете (ключевые слова, поисковые системы, каталоги и др.) на русском и иностранных языках. <p>Трудовые действия:</p> <p>В/01.5 Поиск информации по тематике сайта</p> <p>Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p> <p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей</p>
---	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ООП **производственной практики (профессионально-творческая)** практика относится к Блоку № 2.– «Практика» обязательной части учебного плана, проводится на ___3___ курсе обучения в ___6___ семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
История	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	ОПК-2	Способность учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их всестороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах и (или) коммуникационных продуктах
Философия	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	ОПК-2	Способность учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их всестороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах и (или) коммуникационных продуктах
Физическая культура и спорт	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Основы рекламы и связей с общественностью	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
	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
Нормативно-правовое и этическое регулирование коммуникаций	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

	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-7	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности
Теория и практика современного русского языка	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
Основы теории коммуникации	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	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
Теория и практика масс-медиа	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
	ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
Основы менеджмента	УК-9	Способен принимать обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности
	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
	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами

Медиарилейшнз	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
	ОПК-2	Способность учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах и (или) коммуникационных продуктах
	ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
История отечественной и зарубежной культуры	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов
Современные компьютерные технологии в рекламе и СО	ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов
	ПК-4	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
Основы верстки и дизайна	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
	ПК-3	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
Копирайтинг	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
	ПК-3	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

	ПК-5	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
	ПК-6	Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности
Основы маркетинга	УК-9	Способен принимать обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности
	ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
	ПК-4	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
Инструменты и методы работы с большими массивами данных	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
Политические системы	ОПК-2	Способность учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах и (или) коммуникационных продуктах
Организация и проведение кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
	ПК-4	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
Цифровая трансформация в профессиональной деятельности	ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов
	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
Социология массовой коммуникации	ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
HR в коммуникациях	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Немедийные коммуникации	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий

	ПК-6	Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности
Внутрикорпоративные коммуникации	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
	ПК-6	Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности
Основы консалтинга в рекламе и связях с общественностью	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
	ПК-4	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
Тенденции в рекламе и связях с общественностью	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
	ПК-4	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта

Прохождение практики является необходимым для изучения следующих дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
Производство аудиовизуального продукта	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
Межкультурные коммуникации	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
Процедурные решения в рекламе и связях с общественностью	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
	ОПК-2	Способность учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах и (или) коммуникационных продуктах
	ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
Экономические основы рекламы и связей с общественностью	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Основы медиапланирования	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Цифровые технологии в рекламе и СО	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	ПК-5	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
	ПК-6	Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности
Деловой этикет	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Медиация и фасилитация	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Основы медиаисследований	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Основы маркетинговых исследований	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Фирменный стиль, нейминг и брендинг в рекламе и СО	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
	ПК-3	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
	ПК-5	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
	ПК-6	Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности
Современная пресс-служба	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	ПК-3	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
	ПК-4	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта

	ПК-5	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа
	ПК-6	Способен принимать участие в наполнении контентом информационных ресурсов в целях профессиональной деятельности
Проектирование в рекламе и связях с общественностью	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Реклама и связи с общественностью в деятельности коммерческих структур	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Теория и практика риторики	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
Основы публичных выступлений	ПК-1	Способен участвовать в осуществлении проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами
	ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 12 зачетных единиц. Продолжительность – 8 недель/ или 432 академических часов.

6. Структура и содержание практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомительный этап	Необходимо ознакомиться с регламентом прохождения практики Получить индивидуальное задание руководителя практики от

		<i>МГЛУ</i>
2	<i>Этап непосредственно практики</i>	<i>Пройти инструктаж по технике безопасности Составить рабочий график прохождения практики и согласовать его с руководителями практики Аккуратно вести дневник прохождения практики</i>
3	<i>Завершающий - аналитический этап</i>	<i>Проанализировать пройденную практику и оформить следующие документы: Составить подробный аналитический отчет о прохождении практики Получить характеристику-отзыв руководителя практики принимающей организации Получить отзывы руководителя практики от университета Предоставить учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</i>

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

- очная

-

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

- Организации, отделы, подразделения, работающие по профилю «реклама и связи с общественностью»;

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями договорных отношений;
- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон, и заключенных с ними договоров.

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя директора института/декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение 4), который включает:

- титульный лист;

- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- вывод о сформированности соответствующих компетенций;
- качество выполнения обучающимся индивидуального задания ;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета/зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.2. Паспорт оценочных средств по практике

Таблица № 1.

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики)	3.5 Принятие и распределение ответственности	-
2	Этап непосредственно практики (прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения прак-	3.4 Обмен опытом и обучение	-

	тики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики)		
3	Завершающий - аналитический этап (подготовка отчёта о достигнутых в ходе практики результатах, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов)	3.5 Принятие и распределение ответственности	Зачет с дифференцированной оценкой

9.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Каким видом деятельности Вам пришлось заниматься на месте прохождения практики?

2. С какими практическими навыками Вы ознакомились в ходе прохождения практики?

3. Какие задачи Вам приходилось решать в ходе прохождения практики?

4. Какие трудности Вы выявили в ходе прохождения практики?

5. Какие теоретические знания по дисциплинам Вамгодились в ходе прохождения практики?

6. Какие практические навыки для вас были абсолютно новыми?

9.4. Критерии оценки

Таблица № 2*

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве ру-	Обучающийся представил необходимые	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям про-

Оцен- ка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	<p>ководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	<p>отчетные документы</p> <p>В полном объеме и в срок</p>	<p>граммы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
«хорошо»	<p>Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.</p>	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.</p>

Оцен- ка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	<i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в меньшем объеме; • в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики 	Обучающийся представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		

Оцен- ка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • задание обучающимся не выполнено; • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию. 	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики

9.5. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в деканате факультета (института).

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета (института) с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении практики обучающихся одного направления подготовки (специальности) представляется заведующим кафедрой (заведующим выпускающей кафедрой, руководителем выпускающего межкафедрального объединения) директору института/декану факультета в месячный срок после окончания практики.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1 Рекомендуемая литература

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367.

2. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.01– Реклама и связи с общественностью.

3. Программа учебной практики по направлению подготовки 42.04.01– Реклама и связи с общественностью.

10.2 Интернет-ресурсы

а) Современные профессиональные базы данных, в т.ч.:

www.medialogia.ru

www.integrum.ru

б) Современные профессиональные периодические издания в т.ч.:

www.rupr.ru

журнал PR-Week - www.prweekuk.com

еженедельник Джэка О'Дуайера - www.odwyerpr.com

в) Базы данных и издания исследовательских компаний и холдингов в т.ч.:

<http://www.wciom.ru/> Всероссийский центр изучения общественного мнения. Одна из главных исследовательских организаций России. Занимается исследованием общественного мнения в области маркетинга, политических и социальных исследований. На сайте можно осуществлять поиск материала по тематическим разделам и по годам.

<http://www.comcon-2.ru/> Сайт компании, специализирующейся на исследованиях рынка. Разделы: «Исследование рыночных возможностей», «Тестирование продукта», «Тестирование рекламных идей», «Оценка эффективности рекламы» и т.д.

<http://romir.ru/> Сайт исследовательской компании «Ромир».

10.2 Интернет-ресурсы

www.sovetnik.ru – журнал «Советник»;

www.soob.ru – журнал «Сообщение»;

www.mediaguide.ru – база данных о российских СМИ;

pr-dialog.com – журнал «PR-диалог»;

www.raso.ru – Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО).

www.press-service.ru – журнал «Пресс-служба»;

www.pr-life.ru – информационный портал;

www.press-release.ru – лента новостей;

www.e-pr.nm.ru – Интернет-клуб связей с общественностью.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Студенты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение 5).

В подготовительный период.

Обязанности студента:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права студента:

- представлять на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 1) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок

дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;

- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (Приложение 2) ;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права студента:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

В период окончания практики.

Обязанности студента:

- составить отчет о прохождении практики (Приложение 3) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть на выпускающую кафедру факультета для сдачи дифференцированного зачета установленный в срок.

Права студента:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

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

В процессе проведения практики используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет: Google Chrome;
- программы, демонстрации видео материалов: проигрыватель Windows Media Player;

- пакеты прикладных программ MS Office (ОС Microsoft Windows);
- пакеты прикладных программ Open Office (ОС MC BC);
- мультимедийные информационные технологии.
- Системное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; (Windows 7 Professional 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 100/100 МАК; Windows 8 Professional 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 0/100 МАК; Windows 8.1 Pro 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 93/100 МАК)

Windows Vista: Microsoft open license 65385726ZZE1104-45395405

- Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office в составе: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access; Office Professional Plus 2010: Microsoft open license 90116092ZZE1403- 60119850 (Office Professional Plus 2007 63451883 ФГБОУВПОМГЛУ VL Key; Office Professional Plus 2013 63451883 ФГБОУВПОМГЛУ 22/50 МАК).

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики необходимо привлекать компании, которые оснащены мультимедийными техническими средствами.

14. Иные сведения и материалы (при необходимости)

1. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.
2. Приложение № 1 к Договору о практической подготовке обучающихся
3. Приложение № 2 к Договору о практической подготовке обучающихся
4. Приложение № 2 к Положению о практической подготовке обучающихся
5. Приложение № 3 к Положению о практической подготовке обучающихся
6. Приложение № 4 к Положению о практической подготовке обучающихся
7. Приложение № 5 к Положению о практической подготовке обучающихся, рабочий график
8. Приложение № 6 к Положению о практической подготовке обучающихся, индивидуальное задание
9. Приложение № 7 к Положению о практической подготовке обучающихся, индивидуальное задание, дневник
10. Приложение № 8 к Положению о практической подготовке обучающихся, индивидуальное задание, отчет
11. Приложение № 9 к Положению о практической подготовке обучающихся, индивидуальное задание, отзыв

Составитель:

Кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры коммуникационных технологий ИМО и СПН

ФГБОУ ВО МГЛУ
« 27 » февраля 2023 г.



Васильева М.М.

Зав. кафедрой коммуникационных
технологий ИМО и СПН ФГБОУ
ВО МГЛУ



кандидат исторических наук
доцент
« 27 » февраля 2023 г.

Шульц Э.Э.

Приложение № 1
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Договор о практической подготовке обучающихся № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет», именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице ректора Краевой Ирины Аркадьевны, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, вид компонента образовательной программы и сроки организации практической подготовки согласовываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации по адресу: _____ или с применением дистанционных технологий, согласовывается Сторонами и указывается в Приложении № 1.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязуется:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Образовательной организации;

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности,—правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки, и сообщать руководителю Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться определенными помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации;

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Разрешение споров и разногласий Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практической подготовки обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении Договора, подлежат разрешению путем переговоров.

3.3. При невозможности урегулирования разногласий в ходе переговоров Сторонами обязательно соблюдается претензионный порядок.

3.4. Претензии по исполнению обязательств по Договору оформляются Сторонами в письменном виде и направляются с приложением соответствующих документов, подтверждающих основания для заявления претензии по почте или нарочным непосредственно другой Стороне по адресу, указанному в разделе 8 Договора «Адреса, реквизиты и подписи Сторон», с получением отметки о дате по-

лучения, а в случае отказа Стороны от получения претензии - по почте ценным письмом с описью вложения.

3.5. Сторона, получившая претензию обязана в течение 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за датой получения претензии, рассмотреть полученную претензию и направить другой Стороне мотивированный ответ по адресу, указанному в разделе 8 Договора «Адреса, реквизиты и подписи Сторон».

3.6. При невозможности урегулирования в досудебном порядке, все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде города Москвы.

4. Соглашение о конфиденциальности

4.1. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность условий Договора, а также любой иной информации и данных, получаемых друг от друга в связи с исполнением Договора, в том числе персональных данных (далее - конфиденциальная информация), за исключением данных, являющихся общедоступными. Каждая из Сторон обязуется не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам без получения предварительного письменного согласия Стороны, являющейся владельцем конфиденциальной информации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами, действует в течение трех лет и автоматически продлевается на каждый последующий год, если ни одна из сторон за 30 (тридцать) календарных дней не заявит о своем намерении его расторгнуть.

5.2. Каждая из Сторон вправе в любой момент отказаться от исполнения Договора, предварительно уведомив об этом другую Сторону не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты отказа от исполнения Договора.

6. Финансовые взаимоотношения Сторон

6.1. Настоящий Договор является безвозмездным. Стороны устанавливают, что основным принципом организации их взаимодействия в рамках договора является полная самостоятельность каждой из Сторон при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего обра-
зования «Московский государственный
лингвистический университет»

Адрес: 119034, г. Москва, ул. Остоженка,
дом 38, стр. 1

Ректор _____

М.П.

.

Приложение № 1 к договору о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГЛУ № от 202 г.

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Факультет/Институт	Направление подготовки/специальность	Курс, учебная группа	Сроки проведения практической подготовки	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах/з.е.)	Формат прохождения практической подготовки (очно/с применением дистанционных технологий)	Адрес помещения для прохождения практической подготовки	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки
1.									
2.									
3.									

Общее количество обучающихся:

Образовательная организация:
Ректор

_____/ И.А. Краева
(подпись)

МП

Профильная организация:

(наименование должности)

----- ^ -----
(подпись)

(Ф.И.О)

МП

Приложение № 2
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

Проректору по образовательной деятельности

от _____
(ФИО обучающегося)

(наименование института/факультета)

(направление подготовки/специальность (уровень высшего образования))

(направленность (профиль), специализация)

_____ курса _____ формы обучения
№ учебной группы _____

моб. тел. _____

Заявление об изменении сроков прохождения практики

В связи с _____

прошу разрешить мне прохождение _____ практики
(указать вид практики)

в сроки с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Приложение: _____

(подпись обучающегося)

«_____» _____ 20__ г.

Резолюция руководства Института/факультета по заявлению

Приложение № 3
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

БЛАНК ПРОФИЛЬНОЙ ОРГА-
НИЗАЦИИ

Для представления по месту требования

Дата, исх. №

Направление на практику

_____ подтверждает возможность принять на
(наименование организации)
_____ практику обучающегося ____ курса _____ формы
(указать вид практики)
обучения ФГБОУ ВО МГЛУ _____
(Ф.И.О. обучающегося)
в отдел/подразделение _____
организации _____
(указать наименование организации)
расположенной по адресу _____
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Должность

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

Проректору по образовательной деятельности

от _____
(ФИО обучающегося)

(наименование института/факультета)

(направление подготовки/специальность (уровень высшего образования))

(направленность (профиль), специализация)

_____ курса _____ формы обучения
№ учебной группы _____

моб. тел. _____

**Заявление о прохождении практики
по месту своей трудовой деятельности**

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики
(указать вид практики)
в срок с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
по месту моей трудовой деятельности в _____

(указать полное наименование профильной организации)
расположенной по адресу: _____
(указать адрес профильной организации)

Приложение: _____

(копия трудовой книжки/копия трудового договора/копия должностных инструкций)

_____ «_____» _____ 20____ г.
(подпись обучающегося)

Резолюция руководства Института/факультета по заявлению

Приложение № 5
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководитель практической подготовки
от профильной организации)

« ____ » _____ 20 __ г

(Ф.И.О. руководитель практической подготовки
от ФГБОУ ВО МГЛУ)

« ____ » _____ 20 __ г

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

(наименование практики по учебному плану)
в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Института/факультета

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность)

(наименование института/факультета)

Направленность (профиль)
образовательной программы

№ п/п	Этапы (периоды) практики, НИР	Виды работ	Срок про- хождения этапа (пери- ода) практи- ки	Форма отчетности
1.	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка дня. 3. Разработка индивидуального задания		
2.	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала		
3.	Заключительный этап	Составление отчета о практике Защита отчета о практике с разбором конкретной ситуации из организации		

Место прохождения практики:

(полное наименование организации в соответствии с уставом, адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 __ г. № _____)

Приложение № 6
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

Института/факультета обучающегося по направлению под- готовки (специальности) Направленность (профиль) образовательной программы для прохождения	(Ф.И.О. обучающегося) (наименование института/факультета) (наименование практики) в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
---	--

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Дата выдачи индивидуального задания: " ____ " ____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: " ____ " ____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от Университета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

¹ Разрабатывается и выдается обучающемуся руководителем практической подготовки от Университет

Приложение № 7
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Д Н Е В Н И К²

прохождения		практики
	(наименование практики)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Института/факультета (Ф.И.О. обучающегося) </div>		
		(наименование)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)		
Направленность (профиль) образовательной программы		
Учебная группа №		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Руководитель практической подго- товкой от Университета (Ф.И.О., контактный телефон) </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Руководитель практической подго- товкой от профильной организации (Ф.И.О., контактный телефон) </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Место прохождения практи- ки: (адрес, контактные телефоны) </div>		
Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.		

² Заполняется обучающимся

[illegible]

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. руководителя)

³ Ведется обучающимся за каждый день практики

Приложение № 8
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

(Образец оформления титульного листа)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

О Т Ч Е Т⁴

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

Института/факультета	(Ф.И.О. обучающегося)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	(наименование)
Направленность (профиль) образовательной программы	
Учебная группа №	

Отчет о прохождении практики

Место проведения практики: _____

1. Краткий анализ результатов прохождения практики обучающимся с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

⁴ Оформляется обучающимся

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Положению о практической
подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО МГЛУ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

О Т З Ы В⁵

на отчет по _____ практике
(наименование практики)

	(Ф.И.О. обучающегося)
Института/факультета	
	(наименование)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	
Направленность (профиль) образовательной программы	
Учебная группа №	

1. Сведения о наличии отчетных документов

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика-отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации

Отзыв руководителя практической подготовки от Университета

Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики

2. Содержание отчетных документов, представленных обучающимся

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Качество отчета о результатах практики, составленного обучающимся

Качество отчетных материалов, разработанных обучающимся

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному обучающемуся

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4. Вывод о сформированности компетенций (или её части)

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки от Университета

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁵ Оформляется руководителем практической подготовки от Университета