



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. ректора _____ М.Н. Живаев

« ____ » _____ 2017г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики:

ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Направление подготовки:

42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Направленность (профиль)

«Реклама и связи с общественностью»

Уровень: **бакалавриат**

форма обучения: заочная

Принята на заседании Учебно-методического Совета
Института МИРБИС

Протокол № _____ « ____ » _____ 2017 г.

Рекомендована на заседании кафедры _____

Протокол № _____ « ____ » _____ 2017 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 2018 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 2019 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 2020 г.

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики.....	3
2. Цели преддипломной практики.....	4
3. Задачи преддипломной практики.....	4
4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики.....	5
5. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы..	7
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	7
7. Содержание практики.....	7
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики.....	9
9. Формы отчетности по практике.....	10
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	14
11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время преддипломной практики.....	17
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	21
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	21
I. Перечень формируемых в процессе прохождения практики компетенций.....	21
II. Критерии и показатели оценивания профессиональных компетенций.....	22
III. Этапы формирования компетенций.....	23
IV. Промежуточный контроль.....	24
V. Критерии оценки качества знаний.....	26
Форма титульного листа.....	32
Приложение 2 Форма плана практики.....	33
Приложение 3 Ход выполнения плана практики.....	34
Приложение 4 Индивидуальное задание.....	35
Приложение 5 Форма отзыва-характеристики.....	36
Приложение 6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике.....	38

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики

Вид практики:

преддипломная

Тип практики:

для выполнения выпускной квалификационной работы

Способ проведения практики:

стационарная, выездная.

Форма проведения практики:

непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практик, предусмотренной ОПОП ВО.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» также могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Институтом МИРБИС и соответствующими предприятиям. В договоре Институт МИРБИС и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и предприятия. Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения преддипломной практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

2. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» профиль подготовки «Реклама и связи с общественностью» являются:

- развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранной специальности;
- закрепление полученных теоретических знаний, в процессе обучения по программе бакалавриата - «Реклама и связи с общественностью»;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки;
- освоение практических приёмов по различным сторонам деятельности предприятия;
- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- изучение опыта работы предприятий и организаций России в сфере деятельности, соответствующей направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме, выполняемой выпускной квалификационной работы.

3. Задачи преддипломной практики

Для осуществления этих целей должны быть реализованы следующие профессиональных задачи:

- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических документов по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе обучающимся по программе подготовки бакалавров - «Реклама и связи с общественностью»;

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения по программе подготовки бакалавров - «Реклама и связи с общественностью»;
- приобретение опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Данная практика проводится на последнем курсе обучения, когда студент приобрел профессиональные компетенции, поэтому основная направленность данного вида учебной деятельности носит итоговый характер, демонстрирующий готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также информационный, позволяющий осуществлять сбор необходимого материала для составления ВКР.

В ходе преддипломной практики в соответствии с ФГОС ВО формируются профессиональные компетенции.

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-1	способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью	на уровне умений: работы рекламных служб и служб по связям с общественностью на уровне навыков: продвижения товаров и услуг на рынок на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-2	владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	на уровне умений: оперативного планирования деятельности фирмы на уровне навыков: организации планирования деятельности фирмы на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-3	владение навыками организационно-	на уровне умений: работы с малыми

	управленческой работы с малыми коллективами	коллективами на уровне навыков: владения организационно управленческой работы на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-4	владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	на уровне умений: подготовки проектной документации на уровне навыков: подготовки технико-экономического обоснования, технического задания, бизнес-плана, креативного брифа, соглашения, договора, контракта на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-5	способность реализовывать проекты и владение методами их реализации	на уровне умений: реализовывать проекты на уровне навыков: владения методами реализации проектов на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	на уровне умений: обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию на уровне навыков: создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	на уровне умений: реализовывать проекты на уровне навыков: владения методами реализации проектов на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-8	способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8)	<p>Знать основные принципы и правила работы в рекламном и маркетинговом отделе, технические приемы создания рекламы;</p> <p>знать принципы работы с дизайнерами, программистами, разработчиками</p> <p>Уметь разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты;</p> <p>уметь работать с визуальными элементами; работать с продакшн-компаниями (типографии, разработчики программного обеспечения);</p> <p>уметь принимать решения, направленные на продвижение рекламного продукта;</p> <p>уметь разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты</p> <p>Владеть технологией подбора типа и вида рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью - владение профильными компьютерными программами;</p> <p>владеть приемами разработки средств продвижения рекламного продукта;</p> <p>владеть навыками использования методов создания визуального образа; владеть навыками художественного конструирования рекламного продукта.</p>

5. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в раздел «Б2 Практики» подраздел Б2. П.2 «Преддипломная» ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Преддипломная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы и проходит после завершения теоретического обучения.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа; время проведения - 5 курс 9-й семестр, продолжительность - 8 недель.

7. Содержание практики

Преддипломная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой, проектной, коммуникационной, рекламно-информационной деятельности и решения различных типов управленческих задач предприятий и организаций любых форм собственности и для написания бакалаврской работы.

Содержание практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с рекомендациями (требованиями) ФГОС ВО, общей характеристикой образовательной программы, учебным планом образовательной программы, с учетом целей и задач практики, а также специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	<p>1 этап. Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения зачета. <p>2 этап. Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>2</p> <p>Ознакомление с программой практики</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания на преддипломную практику</p> <p>30</p>
2.	Производственный этап	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала	<p>260</p> <p>Отчет руководителю практики о проделанной работе. Отражение изучаемых вопросов в ходе выполнения практики и отчете по практике</p>
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	<p>120</p> <p>Отчет руководителю практики о проделанной работе.</p>

				Отражение изучаемых вопросов в ходе выполнения практики и отчете по практике
4.	Отчетный этап	Сдача отчета по практике, отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики,	18	Зачет с оценкой
		защита отчета по практике	2	
	Итого:		432	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики

В процессе организации и проведения преддипломной практики руководителями практики от Института МИРБИС применяются современные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Для ознакомительных лекций и инструктажа используются мультимедийные технологии в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем либо выделить большее количество времени на ответы на вопросы и индивидуальную работу с обучаемыми.

Дистанционная форма консультаций и текущего контроля во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета осуществляется с использованием Интернет -технологий: виртуальный класс (<https://sdo.mirbis.ru>) или электронная почта на усмотрение руководителя практики.

Кроме того, могут быть использованы компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики расчетов,

установленные в компьютерных классах Института МИРБИС или по месту прохождения практики.

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики;
- наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ специальных материалов, а также использование специальных методик проведения научных и практических исследований (опросы, экспертизы);
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими и научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания на практике;
- участие в формировании пакета документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.
- непосредственное участие обучающегося в решении задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

9. Формы отчетности по практике

Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании преддипломной практики, являются:

- ***Отчет по преддипломной практике;***
- ***План практики и Ход выполнения плана практики;***
- ***Индивидуальное задание;***

- *Характеристика-отзыв руководителя практики от организации-базы практики;*

- *Аттестационный лист (пункты 1-7 заполняет научный руководитель от Института МИРБИС)*

- *Дополнительные материалы (при наличии):* фотоматериалы (фото на рабочем месте, фиксирующие решение практических задач и логотип принимающей компании); разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных практических ситуациях (схемы, отчёты, расчеты и т.д.).

Требования к отчету по практике

Отчет по преддипломной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследования, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по улучшению работы организации-базы практики по исследованным участкам. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике должен содержать не менее 10 - 15 листов формата А4 машинописного текста. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные основной и дополнительной программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;

- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- план практики и ход выполнения плана практики;
- основная часть, состоящая из нескольких параграфов в соответствии с содержанием и индивидуальным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету прилагается:

- отзыв - характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия или руководителем предприятия, заверенная печатью организации (*приложение 5*);
- аттестационный лист (*приложение 6*).

Титульный лист отчета (*приложение 1*). Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении указывается:

- цель, место и время прохождения практики (в неделях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики (*приложение 2, 3*):

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики,

выполненная по ним работа;

- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры;
- по окончании практики ход выполнения практики подписывается руководителем практики от организации/предприятия.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;
- указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.
- выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации или ее отдельных элементов, которые выполнялись обучающимися в процессе преддипломной практики.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №).

Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению письменных работ»

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.

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

Основная литература

1. Вылегжанин, Д. А. Теория и практика паблик рилейшнз [Электронный ресурс] / Д. А. Вылегжанин ; науч. ред. Д. Л. Шукуров ; гл. ред. Д. И. Фельдштейн. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта, 2014. – 371 с. – ISBN 978-5-9765-0272-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363494>.

2. Связи с общественностью [Электронный ресурс] : теория, практика, коммуникационные стратегии : учебное пособие / под ред. В. М. Горохова, Т. Э. Гринберг. – М. : Аспект Пресс, 2013. – 199 с. – ISBN 978-5-7567-0598-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104079>.

3. Ткаченко, Н. В. Креативная реклама [Электронный ресурс] : технологии проектирования : учебное пособие / Н. В. Ткаченко, О. Н. Ткаченко ; под ред. Л. М. Дмитриевой. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 336 с. – (Азбука рекламы). – ISBN 978-5-238-01568-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114422>.

4. Федоров, А. В. Медиаобразование [Электронный ресурс] : вчера и сегодня / А. В. Федоров. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 233 с. – ISBN 978-5-4458-3392-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210363>.

5. Хелдман, К. Профессиональное управление проектом [Электронный ресурс] / К. Хелдман ; пер. А. В. Шаврин. – 6-е изд. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 738 с. – (Проекты, программы, портфели). – ISBN 978-5-9963-2503-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220175>.

6. Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс] : имидж, репутация, бренд : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Аспект Пресс, 2017. – 160 с. – (Учебник нового поколения). – ISBN 978-5-7567-0819-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456579>.

Дополнительная литература:

7. Романов, А.А. Рекламные и PR-технологии масс-медиа [Электронный ресурс] : учебно-метод. комплекс / А. А. Романов. – М. : Евраз. откр. ин-т, 2010. – 183 с. – ISBN 978-5-374-00394-9. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90761>.

8. Теория и практика креативной деятельности [Электронный ресурс] / О. А. Карлова, Е. А. Ноздренко, И. А. Пантелеева, И. А. Карлов. – Красноярск : Сибир. федер. ун-т, 2012. – 372 с. – ISBN 978-5-7638-2644-9. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364091>.

9. Управление проектом в сфере графического дизайна [Электронный ресурс] / науч. ред. Л. Беншуша ; пер. с англ. Т. Мамедова. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 220 с. – ISBN 978-5-9614-2246-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279041>.

10. Хныкина, А. Г. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Хныкина. – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 99 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466914>.

11. Чернышева, Т. Л. Связи с общественностью (PR) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Чернышева. – Новосибирск : НГТУ, 2012. – 140 с. – ISBN

: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228940>.

12. Четвертков, Н.В. Современная пресс-служба : учебное пособие / Н.В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104327>

13. Чумиков, А. Н. Медиарилейшнз [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Чумиков. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 184 с. – (Серия «Современные технологии PR. Мастер-класс»). – ISBN 978-5-7567-0715-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456576>.

14. Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс] : имидж, репутация, бренд : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Аспект Пресс, 2017. – 160 с. – (Учебник нового поколения). – ISBN 978-5-7567-0819-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456579>.

15. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации [Электронный ресурс] : массовые коммуникации и медиапланирование : учебник / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова. – М. : Дашков и К°, 2017. – 486 с. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-01185-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454107>.

16. Шестов, Н. П. Сценарий рекламного ролика как часть рекламной стратегии [Электронный ресурс] / Н. П. Шестов. – М. : Лаборатория книги, 2011. – 153 с. – ISBN 978-5-504-00542-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142520>.

17. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством VTL-коммуникаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. – 3-е изд. – М. : Дашков и К°, 2017. – 128 с. – ISBN 978-5-394-02168-8. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452651>.

18. Щербаков, А. Интернет-аналитика [Электронный ресурс] : поиск и

оценка информации в web-ресурсах : практ. пособие / А. Щербаков. – М. : Книжный мир, 2012. – 78 с. – ISBN 978-5-8041-0569-4. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89693>.

Периодические издания

PR в России [Электронный ресурс] : практ. журн. / осн. А. Чернозатонский. – М. : Изд. Синеокая И.В. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/browse/publication/20966>.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время преддипломной практики

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется:

- общий контроль над подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой;
- непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой;
- от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

К началу преддипломной практики обучающемуся необходимо иметь программу, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры и план прохождения практики.

Методические указания для руководителей практики

При организации практики на преподавателя – руководителя практики от Института МИРБИС возлагаются следующие обязанности:

- составление плана прохождения практики, индивидуальных заданий каждому обучающемуся и согласование их с руководителем практики от предприятия (в случае, если это необходимо);
- обеспечение прохождения практики и руководство работой обучающегося, предусмотренной программой практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им

индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;

- проведение индивидуальных консультаций (при необходимости);
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики

и ее содержанием (соответствие ее содержания требованиям, установленным ОПОП к содержанию соответствующего вида практики);

– оценивание результатов практики: качество выполнения индивидуальных заданий, содержание представленного отчета, обучающегося по практике, отзыв-характеристика о прохождении практики;

- участие в приёме защиты результатов практики;

– предоставление заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения бакалавров в Институте МИРБИС.

Методические указания для обучающихся

Обучающийся имеет право:

– самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают;

– обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в департамент высшего образования;

– получать консультацию по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах;

– обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

– пользоваться ИБЦ, находящимися в них методическими пособиями и другими документами, необходимыми для оформления отчета о практике;

– вносить предложения по совершенствованию организации практик.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

Не позднее, чем за месяц до ее начала, представить сведения о месте прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

– присутствовать на организационном собрании обучающихся и ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования и программой практики;

– пройти практику в указанные сроки в соответствии с рабочим графиком учебного процесса и приказом ректора;

– совместно с руководителем практики от Института МИРБИС составить план прохождения практики (приложение 2), получить индивидуальные задания (приложение 4);

– своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения организацию – базу практики;

– проявлять высокую организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленные в организации;

– четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики;

– четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе практики;

– не разглашать служебную, коммерческую и другие виды тайн;

– регулярно записывать все реально выполняемые работы (приложение 3);

– во время консультаций представлять ход выполнения плана практики на просмотр руководителю практики от Института МИРБИС;

– собирать и обрабатывать необходимые материалы; оформить его в виде отчета;

– по окончании преддипломной практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить его.

Для всех категорий обучающихся прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики, после ее окончания

обучающийся обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института МИРБИС следующие документы:

- отчет по практике;
- подписанный руководителем ход выполнения плана практики (приложение 3)
- отзыв-характеристику по итогам практики (приложение 5), в случае если практика проходила не на базе Института МИРБИС.

Обучающиеся обязаны в течение 10 дней после окончания практики защитить отчет по практике в соответствии с графиком по защите отчетов по практикам.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен из Института МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике является:

- программа прохождения преддипломной практики;
- рекомендации по сбору материалов на практике и форме их представления;
- индивидуальные задания на преддипломную практику для более глубокого изучения отдельных вопросов в рамках программы практики;
- требования к оформлению отчета по практике, сроки его предоставления и порядок сдачи защиты;
- базовые учебники и учебные пособия по каждой учебной дисциплине профессионального цикла;
- основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы,

специализированные периодические издания;

- нормативные документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации.

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики
Минимально необходимый для реализации рабочей программы по производственной преддипломной практике перечень материально-технического обеспечения включает в себя учебные аудитории:

№	Вид специального помещения	Оборудование
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Парты со стульями (или эргономические столы на колесиках и стулья, или стулья с откидными столиками), стол преподавателя, маркерная доска, компьютер ноутбук подключенный к сети «Интернет», демонстрационное оборудование - мультимедийный проектор, позволяющий демонстрировать наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, экран
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированные (оснащенные компьютерной техникой) посадочные места, подключенные к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду, мультимедийный проектор, экран.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

I. Перечень формируемых в процессе прохождения практики компетенций

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

способностью принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью (ПК-1);

владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2);
владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3);
владением навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) (ПК-4);
способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации (ПК-5);
способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации (ПК-6);
способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК-7);
способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8).

II. Критерии и показатели оценивания профессиональных компетенций

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, отраженные в таблице.

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:
ПК-1	способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной	на уровне умений: работы рекламных служб и служб по связям с общественностью на уровне навыков: продвижения товаров и услуг на рынок на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий

	деятельности и связей с общественностью	
ПК-2	владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	на уровне умений: оперативного планирования деятельности фирмы на уровне навыков: организации планирования деятельности фирмы на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-3	владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами	на уровне умений: работы с малыми коллективами на уровне навыков: владения организационно-управленческой работы на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-4	владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	на уровне умений: подготовки проектной документации на уровне навыков: подготовки технико-экономического обоснования, технического задания, бизнес-плана, креативного брифа, соглашения, договора, контракта на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-5	способность реализовывать проекты и владение методами их реализации	на уровне умений: реализовывать проекты на уровне навыков: владения методами реализации проектов на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	на уровне умений: обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию на уровне навыков: создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	на уровне умений: реализовывать проекты на уровне навыков: владения методами реализации проектов на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ПК-8	способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8)	Знать основные принципы и правила работы в рекламном и маркетинговом отделе, технические приемы создания рекламы; знать принципы работы с дизайнерами, программистами, разработчиками Уметь разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты; уметь работать с визуальными элементами; работать с продакшн-компаниями (типографии, разработчики программного обеспечения); уметь принимать решения, направленные на продвижение рекламного продукта; уметь разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты Владеть технологией подбора типа и вида рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью - владение профильными компьютерными программами; владеть приемами разработки средств продвижения рекламного продукта; владеть навыками использования методов создания визуального образа; владеть навыками художественного конструирования рекламного продукта.

III. Этапы формирования компетенций

1. Подготовительный этап
2. Прохождение практики
3. Подготовка отчета
4. Защита практики

IV. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, хода и плана выполнения практики, положительного отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия) и защиты отчета о прохождении практики. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляется печатью.

Вся отчетная документация сдается в течение 3-х дней после окончания преддипломной практики для проверки руководителю практики от Института МИРБИС. Затем проводится защита. Обучающийся делает краткий доклад (5-7 минут) и отвечает на вопросы.

Вопросы для промежуточного контроля не предусмотрены, так как формулируются исходя из плана практика и содержания отчета.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Оценка проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость по практике и зачетную книжку.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по преддипломной практике или не предоставивший в установленные сроки отчет, не допускается к сессии. Обучающемуся предоставляется возможность после исправления замечаний сдать отчет, в случае повторного получения неудовлетворительной оценки при защите отчета он подлежит отчислению.

На протяжении всего периода преддипломной практики обучающиеся должны в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем по итогам прохождения преддипломной практики

обучающийся готовит индивидуальный письменный отчет. Отчет должен включать текстовой и аналитический материал и содержать не менее 10-15 листов формата А 4 машинописного текста.

Отчет по практике должен содержать:

- 1. Титульный лист** (приложение 1).
- 2. Содержание.** Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.
- 3. Введение.** Описывает цель и задачи, которые стоят перед студеном во время прохождения практики. В данном разделе также приводится краткая характеристика организации – объекта практики. Приводятся задачи, которые стоят перед предприятием/организацией/учреждением в современных условиях.
- 4. Задание на преддипломную практику**
- 5. План практики и ход выполнения плана практики** (приложения 2 и 3).
- 6. Основная часть.** Содержит отчет о конкретно выполненной работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, плану практики и индивидуальному заданию, в соответствии со спецификой работы будущего специалиста.
- 7. Заключение.** Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию деятельности организации – объекта практики.
- 8. Литература.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты организации, методические указания.
- 9. Приложения.** Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает, изучает и разрабатывает в ходе практики и при написании отчета.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению письменных работ».

V. Критерии оценки качества знаний

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется на защиту результатов практики после оценки результатов прохождения преддипломной практики руководителем практики от Института.

Допуск к защите преддипломной практики включает:

1) предоставление оформленных в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и плана практики и хода выполнения плана практики. Руководитель практики от Института МИРБИС оценивает полноту выполнения плана практики и индивидуального задания обучающегося, а также качество и своевременность представленного отчета.

2) наличие отзыва-характеристики с места прохождения практики от руководителя практики от предприятия/организации и отзыва руководителя практики от Института МИРБИС, а также договора между Институтом и предприятием/организацией.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

- своевременность сдачи отчета и качества его оформления в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению письменных работ»;
- степень самостоятельности решения поставленных задач;
- уровень выполнения программы практики;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения;
- достигнутые результаты, практическая ценность;
- характеристика с места прохождения практики обучающего, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки обучающего, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;
- защита отчета и ответы на поставленные вопросы.

В процессе подготовки к защите обучающемуся следует продумать краткое

выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут. В выступлении на защите отражаются следующие моменты:

- общая характеристика базы практики, место и роль на рынке;
- функция и обязанности обучающегося во время прохождения практики на предприятии;
- конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организация в целом.

Зачет с оценкой приравнивается к оценкам (экзаменам) по теорическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Зачет с оценкой проставляется в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость.

Сданный отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен из Института МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

Описание системы оценок (критерии оценки результатов прохождения практики)

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице.

Таблица - Максимальное количество баллов

Оцениваемые позиции										Итого
Оформление документов (отчета и дневника)		Практическая деятельность						Защита отчета		
Своевременность предоставления документов	Качество оформления отчетной документации	Степень самостоятельности решения поставленных задач	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	Достиженные результаты, практическая ценность	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы	
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

Таблица- Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции

Традиционная шкала		Не зачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		1-55	56-70	71-85	86-100
Оцениваемые позиции	Своевременность предоставления документов	0-4	5-6	7-8	9-10
	Качество оформления отчетной документации	0-4	5-6	7-8	9-10
	Степень самостоятельности решения поставленных задач	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения программы практики	0-4	5-6	7-8	9-10

Уровень выполнения индивидуального задания	0-4	5-6	7-8	9-10
Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	0-4	5-6	7-8	9-10
Достигнутые результаты, практическая ценность	0-4	5-6	7-8	9-10
Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	0-4	5-6	7-8	9-10
Защита отчета (доклад)	0-8	8-10	11-13	14-15
Ответы на вопросы	0-4	5-6	7-8	9-10

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине происходит следующим образом:

5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка	Пояснение к оценке
<p>«Отлично», «зачтено»</p> <p>86-100 баллов</p>	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «отлично».</p> <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен с использованием научных терминов.</p> <p>Индивидуальное задание, выданное на кафедре, соответствует задачам практиканта, выданным на предприятии. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в индивидуальном задании</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью</p>

	«наводящих» вопросов преподавателя.
<p>«Хорошо», «зачтено»</p> <p>71-85 баллов</p>	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «хорошо».</p> <p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.</p>
<p>«Удовлетворительно», «зачтено»</p> <p>56-70 баллов</p>	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики положительной оценкой.</p> <p>Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Результаты индивидуального задания, выданного на кафедре, признаны выполненными не в полном объеме.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дней. Все отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой сроком.</p>
<p>«Неудовлетворительно», «не зачтено»</p> <p>До 55 баллов</p>	<p>Отчет по практике оформлен не надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «удовлетворительно». Не</p>

	<p>получены ответы по базовым вопросам дисциплины.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня.</p> <p>Предоставлен не полный пакет документ.</p> <p>К защите не допущен.</p>
--	---



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(Ф. И. О. полностью)

Направление подготовки (специализация/профиль) _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф. И. О. полностью, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф. И. О. полностью, должность)

Отчет по практике защищен с
оценкой

« _____ »

(Ф.И.О. полностью, должность)

(Ф.И.О. полностью, должность)

(Ф.И.О. полностью, должность)

_____ 201 г.

Москва, 201__

План (график) проведения практики

№ п/п	Рабочее место практиканта, методические указания руководителя практики от Института	Продолжительность, дней
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Руководитель практики
от профильной
организации

МП (печать)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от Института МИРБИС

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Обучающийся-
практикант

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ЗАДАНИЕ

на производственную преддипломную практику

Обучающийся _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института МИРБИС _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон руководителя _____

E-mail руководителя _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильного предприятия _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон (предприятия, организации) _____

E-mail предприятия, организации _____

Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке _____

Перечень практических задач _____

Перечень графического материала _____

Дата выдачи задания «_____» _____ 201__ г.

Руководитель от Института _____
МИРБИС (подпись)

Задание принял к _____
исполнению (подпись обучающегося)

Согласовано содержание _____
и планируемые результаты _____
практики _____
Руководитель от _____
профильной организации (подпись)

Задание согласовано с _____
руководителем профильной _____
организации (подпись обучающегося)

Отзыв – характеристика

Сообщаем, что обучающийся ___¹ курса _____² формы обучения Автономная некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) _____³ прошел(ла) преддипломную практику в _____⁴ в период с _____.20__г. по _____.20__г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся _____⁵ показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Институте МИРБИС знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося-практиканта

№ п/п	Деловые и профессиональные качества практиканта	Оценка ⁶
1.	Аналитические способности, умение использовать информацию	
2.	Уровень языковой подготовки. Использование иностранных языков в ходе практики	
3.	Уровень владения персональным компьютером, умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
4.	Нацеленность на карьерный рост, профессиональное развитие и саморазвитие	
5.	Ответственность при выполнении служебных заданий	
6.	Уровень профессиональной общетеоретической подготовки	
7.	Способность осуществлять деловое общение, умение ясно и точно излагать мысли	
8.	Организованность в работе	
9.	Оперативность в работе	
10.	Организаторские способности или управленческие качества	

¹ Указать на каком курсе обучаются

² Возможные варианты: очной, заочной

³ Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью

⁴ Указать наименование учреждения, организации

⁵ Указать фамилию, инициалы обучающегося

⁶ Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

11.	Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности	
12.	Умение планировать работу	
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	
14.	Умение работать с документами	

Оценка основных черт характера и личностных качеств обучающегося-практиканта применительно к его будущей профессиональной деятельности

№ п/п	Основные черты характера и личностные качества	Оценка ⁷
1.	Способность к адаптации	
2.	Способность работать в коллективе, команде	
3.	Самокритичность	
4.	Коммуникабельность	
5.	Стрессоустойчивость	
6.	Воспитание, поведение и общая культура	

Дополнительные комментарии:

.....
.....
.....

Программа практики выполнена полностью.

Рекомендую к рассмотрению в качестве потенциального кандидата на постоянную работу Да Нет

Руководитель организации
МП

подпись

Инициалы, Фамилия

⁷Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике выполняется в виде пояснительной записки и должен содержать не менее 10 -15 листов формата А 4 машинописного текста. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные основной и дополнительной программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- задание на преддипломную практику;
- план практики и ход выполнения плана практики;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении указывается:

- цель, место и время прохождения практики (недель)
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики (приложение 2, 3):

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры;
- по окончании практики ход выполнения практики подписывается руководителем практики от организации/предприятия.

В основную часть отчета необходимо включить:

1) общую характеристику предприятия:

- полное наименование, организационно-правовая форма, дата создания, краткая история развития;
- основные направления деятельности;
- система управления организацией, структура и компетенция органов управления;

- положение организации/предприятия в отрасли, основные виды продукции, показатели по производству и реализации;
- 2) описание организации работы в процессе практики;
- 3) описание выполненной работы по разделам программы практики;
- 4) описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- 5) указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики
- 6) изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.
- выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации или ее отдельных элементов.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №).

Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению письменных работ».

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.