



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ М.Н. Живаев

« ____ » _____ 2017г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики:

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 производственной практики	4
3. Задачи производственной практики	4
4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики	б
5. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	9
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	10
7. Содержание практики.....	10
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики.....	12
9. Формы отчетности по практике	13
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	17
11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время производственной практики	19
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики	23
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	23
Приложение 1. Форма титульного листа.....	34
Приложение 2.....	35
Форма плана практики	35
Приложение 3.....	36
Ход выполнения плана практики	36
Приложение 4. Индивидуальное задание.....	37
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики	38
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике	40

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

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретно, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в сторонних организациях или на кафедре «Экономики и менеджмента», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами производственной 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.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Институтом МИРБИС и соответствующими предприятиями. В договоре Институт МИРБИС и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, 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 производственной практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

2. Цели производственной практики

Производственная практика – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала.

Целью производственной практики по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» профиль подготовки «Реклама и связи с общественностью» является получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной организационно-управленческой, проектной, коммуникационной и рекламно-информационной деятельности. Направленность на конкретный вид деятельности определяется психологической склонностью, профессиональными интересами и карьерными ожиданиями обучающихся.

3. Задачи производственной практики

Производственная практика направлена на решение следующих основных задач:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий;
- закрепление ранее приобретенных и формирование новых навыков в профессиональной работе;
- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны деятельности организации-базы практики;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками, передовыми методами труда в организациях и компаниях;
- подготовка к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности;

- формирование профессиональных компетенций менеджера в сфере рекламы и в сфере PR.

Данные задачи производственной практики соотносятся с будущей профессиональной деятельностью, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», т.е. к решению следующих профессиональных задач:

организационно-управленческая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • участие в управлении, планировании и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации; • участие в формировании эффективных внутренних коммуникаций, создании благоприятного психологического климата в коллективе;
проектная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • участие в проектировании программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, обеспечение средств и методов реализации проектов, участие в организации работы проектных команд; • подготовка проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);
коммуникационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; • участие в формировании и поддержании корпоративной культуры;
рекламно-информационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • разработка, подготовка к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

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 (ПК-1);

владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2);

владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3);

проектная деятельность:

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

способность реализовывать проекты и владение методами их реализации (ПК-5);

коммуникационная деятельность:

способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации (ПК-6);

способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК-7);

рекламно-информационная деятельность:

способность 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).

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

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики, обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	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	Знать законодательство и нормативные правовые акты, регламентирующие сферу профессиональной деятельности; знать локальные нормативные документы организации (места прохождения практики); знать основы планирования (медиапланирования)	Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; уметь проводить оценку эффективности проведенных мероприятий; уметь проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок; уметь осуществлять анализ любых СМИ и организовывать любые PR-мероприятия;	Владеть навыками построения социальных и внутрикорпоративных коммуникаций; владеть навыком свободно сочетать выполнение ряда освоенных профессиональных действий; владеть навыком проведения мероприятий; владение методиками мониторинга, SWOT-анализа, контент-анализа, 17 планирования, проведения и оценки PR мероприятия. - технологиями формирования общественного мнения в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере.
2	ПК-2	владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	Знать виды управленческих решений и методы их принятия, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью	Уметь ставить и решать задачи операционного управления; эффективно использовать системный анализ и методы принятия управленческих решений	Владеть навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью фирмы
3	ПК-3	владение навыками	Знать теоретические	ставить цели и	владеть методами

		организационно-управленческой работы с малыми коллективами	основы менеджмента.	задачи, связанные с реализацией должностных обязанностей; сбора и анализа информации необходимой для принятия управленческих решений, в том числе с использованием информационных технологий	принятия управленческих решений
4	ПК-4	владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	Знать основы управления проектами; знать основы копирайтинга; знать основы редактирования;	Уметь подготавливать проектную документацию (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт): использовать информационные технологии при решении управленческих задач;	Владеть навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт); Владеть навыком работы с программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологии
5	ПК-5	способность реализовывать проекты и владение методами их реализации	Знать основы проектной деятельности	Уметь работать в проектном офисе	Владеть навыком работы в проектном офисе
6	ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	Знать основные виды коммуникаций; знать основы маркетингового планирования; знать основы и методы коммуникативного менеджмента; знать методы и инструменты тактического планирования коммуникаций, коммуникационные инструменты	Уметь находить, понимать и обрабатывать информацию о деятельности предприятия; уметь применять на практике методы и инструменты тактического планирования коммуникаций, коммуникационные инструменты	Владеть методиками мониторинга, SWOT-анализа, контент-анализа, 17 планирования, проведения и оценки PR мероприятия.; владеть технологиями формирования общественного мнения в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере
7	ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных	Знать основные виды коммуникаций; знать основы маркетингового планирования; знать основы и	Уметь осуществлять анализ любых СМИ и организовывать любые PR-мероприятия; уметь управлять	Иметь навык планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и

		кампаний и мероприятий	методы коммуникативного менеджмента; знать методы и инструменты тактического планирования коммуникаций, коммуникационные инструменты	общественным мнением	мероприятий
8	ПК-8	способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	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.

5. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в раздел «Б2 Практики» подраздел Б2. П.1 «Производственная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01

«Реклама и связи с общественностью».

Программа производственной практики основана на теоретических знаниях, приобретенными обучающимися в процессе обучения на 1-4 курсах и является логическим продолжением подготовки по базовой и вариативной части профессионального цикла.

Производственная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом, и на навыках, приобретенных в процессе обучения.

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

Общая трудоемкость практики составляет 36 зачетных единиц, 1296 часов; время проведения:

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность, в часах	Трудоемкость, з.е.
1 часть				
заочная	3	5-6	612	17
2 часть				
заочная	4	7-8	432	12
3 часть				
заочная	5	9	252	7

7. Содержание практики

Производственная практика состоит из трех частей. В общем виде первая часть направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной организационно – управленческой деятельности и на получение профессиональных умений и опыта профессиональной проектной деятельности; вторая часть - на получение профессиональных умений и опыта профессиональной коммуникационной деятельности; третья часть - на получение профессиональных умений и опыта профессиональной рекламно-информационной деятельности.

Каждая часть производственной практики является самостоятельным и законным процессом и оформляется отдельным отчетом о прохождении производственной практики.

А) Первая часть производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета	2	индивидуальное задание
		Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Основной этап	Знакомство с местом прохождения практики, системой управления организации, участие в деятельности одного/нескольких экономических подразделений, организации, выполнение индивидуального задания на практику, выполнение профессиональных задач в рамках индивидуального задания. анализ собранной об организации информации, поиск управленческой проблемы, формулировка рекомендаций	590	мониторинг выполнения задания
3	Заключительный этап	Сбор и анализ информации для выполнения индивидуального задания	16	оценка отчета
		Разработка вариантов в рамках индивидуального задания, разработка рекомендаций для организации – базы практики.	2	оценка (зачет с оценкой)
ИТОГО			612	

Б) Вторая часть производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета	2	индивидуальное задание
		Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Основной этап	Выполнение профессиональных задач в рамках индивидуального задания.	170	мониторинг выполнения задания
		Сбор и анализ информации для выполнения индивидуального задания	170	
		Разработка вариантов в рамках индивидуального задания, разработка рекомендаций для организации – базы практики.	70	
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике	16	оценка отчета
		Презентация отчета	2	оценка (зачет с оценкой)
ИТОГО			432	

Г) Третья часть производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	------------------------	-------------------------

1	Подготовительный этап	Инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета	2	индивидуальное задание
		Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Основной этап	Выполнение профессиональных задач в рамках индивидуального задания.	100	мониторинг выполнения задания
		Сбор и анализ информации для выполнения индивидуального задания	70	
		Разработка вариантов в рамках индивидуального задания, разработка рекомендаций для организации – базы практики.	60	
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике	16	оценка отчета
		Презентация отчета	2	оценка (зачет с оценкой)
ИТОГО			252	

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

В процессе организации и проведения производственной 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 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 производственной практики, являются:

- ***Отчет по производственной практике;***
- ***План практики и Ход выполнения плана практики;***
- ***Индивидуальное задание;***
- ***Характеристика-отзыв руководителя практики от организационной 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 учебной 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 вопросам методики принятия решений и управления организацией/подразделением или иное, если это предусмотрено индивидуальным заданием. 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 производственную 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 производственной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения производственной 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.

Содержание основной часть отчета зависит от характера выполняемых обучающимся работ и описана в пункте 6 настоящей программы

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 или иное, если это предусмотрено индивидуальным заданием.

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.

В библиографическом списке обязательно должны быть актуальные публикации, опубликованные за последние 5 лет.

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 производственной практики

А) 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. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. Китчен ; пер. Е. Э. Лалаян. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 454 с. – (Зарубежный учебник). – ISBN 5-238-00603-9. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114546>.

3. Кузнецов, П. А. Современные технологии коммерческой рекламы [Электронный ресурс] : практ. пособие / П. А. Кузнецов. – М. : Дашков и К°, 2016. – 296 с. – ISBN 978-5-394-01068-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=345403>.

4. 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>.

5. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-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>.

Б) дополнительная литература:

6. Абросимов, Н. В. PR-поддержка и сопровождение рекламной кампании [Электронный ресурс] / Н. В. Абросимов. – М. : Лаборатория книги, 2012. – 144 с. – ISBN 978-5-504-00873-8. – Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139176>.

7. Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Дымова. – Оренбург : ОГУ, 2012. – 191 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176>.

8. Кириллова, В. Л. PR в некоммерческом секторе [Электронный ресурс] / В. Л. Кириллова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 127 с. – ISBN 978-5-4475-3970-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298176>.

9. Основы медиабизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Е. Л. Вартановой. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 400 с. – (Учебник нового поколения). – ISBN 978-5-7567-0724-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104058>.

10. 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>.

11. 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>.

12. 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>.

В) рекомендуемый перечень журналов:

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 производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся осуществляется:

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

К началу производственной 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 производственной 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 производственной 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 МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

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

- программа прохождения производственной практики;
- рекомендации по сбору материалов на практике и форме их представления;
- индивидуальные задания на производственную 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 производственной практики

Минимально необходимый для реализации рабочей программы по производственной 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 производственной 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 производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики, обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	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,	Знать законодательство и нормативные правовые акты, регламентирующие сферу профессиональной деятельности; знать локальные нормативные документы организации (места прохождения практики); знать основы планирования (медиапланирования)	Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; уметь проводить оценку эффективности проведенных мероприятий; уметь проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы,	Владеть навыками построения социальных и внутрикорпоративных коммуникаций; владеть навыком свободно сочетать выполнение ряда освоенных профессиональных действий; владеть навыком проведения мероприятий; владение методиками мониторинга, SWOT-анализа, контент-анализа, 17 планирования,

		продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью		продвижению товаров и услуг на рынок; уметь осуществлять анализ любых СМИ и организовывать любые PR-мероприятия;	проведения и оценки PR мероприятия. - технологиями формирования общественного мнения в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере.
2	ПК-2	владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	Знать виды управленческих решений и методы их принятия, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью	Уметь ставить и решать задачи операционного управления; эффективно использовать системный анализ и методы принятия управленческих решений	Владеть навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью фирмы
3	ПК-3	владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами	Знать теоретические основы менеджмента.	ставить цели и задачи, связанные с реализацией должностных обязанностей; сбора и анализа информации необходимой для принятия управленческих решений, в том числе с использованием информационных технологий	владеть методами принятия управленческих решений
4	ПК-4	владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	Знать основы управления проектами; знать основы копирайтинга; знать основы редактирования;	Уметь подготавливать проектную документацию (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт): использовать информационные технологии при решении управленческих задач;	Владеть навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт); Владеть навыком работы с программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологии
5	ПК-5	способность реализовывать проекты и владение	Знать основы проектной деятельности	Уметь работать в проектном офисе	Владеть навыком работы в проектном офисе

		методами их реализации			
6	ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	Знать основные виды коммуникаций; знать основы маркетингового планирования; знать основы и методы коммуникативного менеджмента; знать методы и инструменты тактического планирования коммуникаций, коммуникационные инструменты	Уметь находить, понимать и обрабатывать информацию о деятельности предприятия; уметь применять на практике методы и инструменты тактического планирования коммуникаций, коммуникационные инструменты	Владеть методиками мониторинга, SWOT-анализа, контент-анализа, 17 планирования, проведения и оценки PR мероприятия.; владеть технологиями формирования общественного мнения в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфер
7	ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	Знать основные виды коммуникаций; знать основы маркетингового планирования; знать основы и методы коммуникативного менеджмента; знать методы и инструменты тактического планирования коммуникаций, коммуникационные инструменты	Уметь осуществлять анализ любых СМИ и организовывать любые PR-мероприятия; уметь управлять общественным мнением	Иметь навык планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий
8	ПК-8	способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	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	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.

				продукта; уметь разрабатывать композиционное решение рекламного продукта. - использовать выразительные и изобразительные средства при моделировании рекламы, составлять рекламные тексты	
--	--	--	--	---	--

III. Этапы формирования компетенций

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

IV. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация по итогам каждой части производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета по каждой части производственной практики, 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 производственной практики для проверки руководителю практики от вуза. Затем проводится защита. Обучающийся делает краткий доклад (5-7 минут).

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

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой за каждую часть практики (период). Оценка проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость по практике и зачетную книжку.

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

На протяжении всего периода производственной практики обучающиеся должны в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем по итогам прохождения производственной практики обучающийся готовит индивидуальный письменный отчет. Отчет должен включать текстовой и аналитический материал и содержать не менее 8-10 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 производственную 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 и навыков по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать индивидуальному заданию, плану практики и требованиям, предъявляемым к отчету.

7. Заключение. Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию деятельности организации – объекта практики и способам проведения 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 производственной практики предоставляется на защиту результатов после оценки результатов прохождения производственной практики руководителем практики от Института.

Допуск к защите производственной практики включает:

1) предоставление оформленных в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, 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 (если иного не предусмотрено индивидуальным заданием):

- 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.

Результаты защиты отчета по практике оформляется в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационной ведомости. Зачет по практике приравнивается к экзаменам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Сданный отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания производственной 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		0-55	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	0-4	5-6	7-8	9-10

программы практики				
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 «наводящих» вопросов преподавателя.</p>
<p>«Хорошо», «зачтено»</p>	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики</p>

<p>71-85 баллов</p>	<p>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 срокам.</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 получены ответы по базовым вопросам дисциплины.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. 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.

Ход выполнения плана (графика) проведения практики

№ п/п	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Отзыв руководителя практики от профильной организации

_____Рекоменду
мая оценка за практику: _____

Рекомендации и замечания руководителя практики от Института МИРБИС:

_____Рекомендуема
я оценка за практику: _____

Руководитель практики
от профильной организации
МП (печать)

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

«_____» _____ 201__г.

Руководитель практики
от Института МИРБИС

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

«_____» _____ 201__г.

Обучающийся-практикант

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

«_____» _____ 201__г.



Приложение 4. Индивидуальное задание
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ЗАДАНИЕ
на производственную 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)

Приложение 5. Форма отзыва-характеристики

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) производственную 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	
11.	Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности	

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.

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.

Приложение 6. 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 производственную 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 производственной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной 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.

Основная часть отчета содержит информацию 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 и навыков по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать индивидуальному заданию, плану практики и требованиям, предъявляемым к отчету.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе 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.