

**Ярославский филиал  
Аккредитованного образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

**Кафедра менеджмента и рекламы**

**И.Н.Смирнов**

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Направление подготовки**

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

(код и наименование направления подготовки)

**Профиль подготовки**

**Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере**

(наименование профиля подготовки)

**Уровень бакалавриата**

**Форма обучения**

**«Очная / заочная»**

**Ярославль, 2016**

**Ярославский филиал  
Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

**Кафедра менеджмента и рекламы**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ Н.С.Семенова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**И.Н.Смирнов**

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Направление подготовки**

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**  
(код и наименование направления подготовки)

**Профиль подготовки**

**Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере**  
(наименование профиля подготовки)

**Уровень бакалавриата**

**Форма обучения**

**«Очная / заочная»**

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ЯФ МФЮА  
(протокол № 1 от 07 сентября 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой менеджмента и рекламы  
(протокол № 1 от 02 сентября 2016 г.)*

**Ярославль 2016**

**Рецензент: Орлова Ю.С.**

Смирнов И.Н. Рабочая программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата) (для студентов всех форм обучения) – М.:МФЮА, кафедра менеджмента и рекламы, 2016. – 28 с.

Методические рекомендации содержат указания по подготовке, прохождению практики, написанию, оформлению и защите отчета по учебной практике для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиля «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» (уровень бакалавриата), очная и заочная формы обучения.

Составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 11.08.2016 г. №997.

## Содержание

1. Цели и задачи практики.....	6
2. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
6. Содержание практики.....	7
6.1 Методические рекомендации по прохождению производственной практики .....	7
6.2 Содержание программы производственной практики .....	9
6.3 Примерные варианты Индивидуальных заданий .....	10
7. Формы отчетности по практике и их содержание .....	10
7.1 Содержание отчетов по практике .....	10
7.2 Оформление отчета по производственной практике .....	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
8.1 Перечень формируемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения первой и второй производственной практики .....	13
8.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	15
8.3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы по производственной практике .....	16
8.3.2 Критерии оценивания компетенций (результатов) защиты практики .....	17

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики .....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	22
Приложения .....	24

## 1. Цели и задачи практики

**Целью** практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Задачами практики являются:**

- приобретенных первичных теоретических знаний;
- знакомство и изучение объекта практики;
- получение первичных умений и навыков профессиональной деятельности;
- получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

## 2. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Формы и способы проведения практики: коллективная и индивидуальная работа в библиотеке; работа с базами данных, посещение предприятий разных форм собственности, рекламных, рекламно-производственных фирм.

По способу проведения, учебная практика является выездной и организуется на базе учебной практики (объекта прохождения практики).

По форме проведения, учебная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

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

В результате прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся должны приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенция
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-2	Владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и связей с общественностью
ОПК-4	Умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-7	Способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий
ПК-11	Способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров, прогнозов
ПК-12	Способность под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы, в общественных, производственных, коммерческих

	структурах, средствах массовой информации
ПК-15	Владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

**знать:**

- общие теоретические основы рекламного процесса;
- первичные сведения по использованию основных технологий в рекламе и СО;
- основы проведения научных исследований.

**уметь:**

- определять общие цели рекламы и СО;
- ориентироваться во внешней экономической среде;
- под контролем создавать рекламные продукты и продукты по СО с использованием основных технологий;
- под контролем анализировать эффективность разработанных рекламных материалов и материалов СО.

**владеть:**

- первичными навыками планирования и разработки рекламных кампаний и кампаний по СО;
- отдельными навыками разработки рекламных продуктов и продуктов по СО;
- основными методами проведения научных исследований в профессиональной сфере.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере», очной и заочной форм обучения организуется в форме самостоятельной работы студента, направленной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включая выполнение заданий руководителей и специалистов хозяйствующих субъектов - объектов прохождения практики.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата "Практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Объем практики в зачетных единицах составляет – 6 зачетных единицы (216 часов), продолжительность в неделях – 4 недели.

### **6. Программа (содержание) учебной практики**

#### **6.1 Методические рекомендации по прохождению учебной практики**

Направление студентов на практику оформляется приказом директора филиала университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией – объектом прохождения практики, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию процесса выполнения производственной практики и ее контроль осуществляет кафедра Менеджмента и рекламы, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуры руководителей производственной практики;
- обеспечивает студента необходимой методической документацией;
- содействует студенту в получении материалов на объекте практики;
- осуществляет систематический контроль за работой студента;
- проводит нормоконтроль отчетов по учебной практике.

Перед выходом студентов на практику кафедра проводит организационное собрание, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

По окончании учебной практики студент представляет на кафедру отчет, который защищается в срок, установленный расписанием.

Студент, не выполнивший программу учебной практики или не защитивший отчет, направляется на практику повторно или исключается из учебного заведения.

В случае несоблюдения сроков сдачи отчетов по учебной практике, студент не допускается к защите.

Режим рабочего времени студентов при прохождении практики в организациях регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и установленными правилами внутреннего распорядка объекта производственной практики.

#### **Студент, проходящий практику, обязан:**

1. Своевременно осведомиться о сроках и месте прохождения учебной практики.
2. Изучить программу практики.
3. Своевременно начать работу в установленный срок и иметь при себе все необходимые документы: программу и дневник практики.

Практика проводится, с одной стороны, под руководством и контролем филиала университета, а с другой - объекта практики.

Руководителем практики от филиала университета назначается преподаватель кафедры. Он обязан:

1. Установить связь с руководителями объектов практики и участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой.
3. Выдать задание на выполнение практику и определить в нем индивидуальное задание.
4. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов для отчета по практике.
5. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от объекта практики (предприятия) несет ответственность за качество организации практики и должен:**

1. Согласовать задания, содержание и планируемые результаты практики.
2. Предоставить рабочие места обучающимся.
3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

#### **Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**



1. Выполнять задания, предусмотренные программой практики.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
4. Своевременно представлять руководителю практики дневник и письменный отчет о выполнении заданий.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

Практика начинается с общего ознакомления с объектом практики, в рамках которого происходит изучение необходимых материалов. Изучение данных вопросов должно быть подтверждено сбором соответствующей информации, перечисленной в видах работ в соответствии с программой практики. Для ознакомления с объектом практики руководитель от организации осуществляет экскурсию по рабочим местам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с организацией деятельности объекта практики.

По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности объекта практики студент готовит его краткую организационно-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены основные направления деятельности объекта практики, профиль, организационная структура, технологические и другие особенности, связанные с его функционированием. Затем студент приступает к выполнению основной части программы практики в зависимости от объекта ее прохождения и индивидуального задания.

Студенты должны получить первичные навыки, в том числе по выполнению необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных документов для оценки деятельности объекта практики, выяснить причины отклонения отдельных показателей от нормативных и плановых.

Кроме того, студенту необходимо ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок деятельности объекта практики.

## **6.2 Содержание программы производственной практики**

Программа производственной практики включает следующие разделы:

**1. Общая характеристика предприятия.** Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели, задачи и масштаб деятельности предприятия;
- характер производственной деятельности, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);

**2. Организационная структура управления.** По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела рекламы, службы маркетинга и т.д.), на базе которых выполняется ВКР.

**3. Экономические показатели деятельности.** По этому разделу студенту

необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию или услугу и методикой их формирования;
- собрать данные по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия за три последние периода (три года);

**4. Система маркетинговых коммуникаций.** Данный раздел предполагает изучение:

- применяемые методы маркетинговых исследований и их эффективность;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- структуры системы маркетинговых коммуникаций предприятия;
- планирование продвижения товара на рынке;
- основные методы реализации рекламного продукта (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта, ценовую политику и конкуренцию;
- предложения по повышению эффективности маркетинговых коммуникаций.

Кроме того, каждому студенту дополнительно предлагается выполнить Индивидуальное задание. Индивидуальное задание выдаёт руководитель практики от вуза.

### **6.3 Примерные варианты Индивидуальных заданий:**

Задание 1:

1. Изучить основные научные подходы, используемые при построении системы маркетинговых коммуникаций предприятия.
2. Провести анализ эффективности проведения мероприятий по связям с общественностью на исследуемом предприятии.

Задание 2:

1. Изучить теоретические основы маркетинговых коммуникаций.
2. Провести исследование и выявить цели рекламной деятельности предприятия и их соответствие современным условиям.

Задание 3:

1. Провести исследования по поиску наиболее эффективных средств рекламы для исследуемого предприятия.
2. Используя методы сбора первичных данных выявить удовлетворённость покупателей (клиентов) деятельностью исследуемого предприятия (его товарами (услугами)).

Задание 4:

1. Провести анализ воздействия рекламы на покупателей (клиентов) предприятия (его товаров (услуг)).
2. Определить сегменты целевого рынка предприятия.

Задание 5:

1. Изучить структуру коммуникационной программы предприятия.
2. Определить целевую группу рекламной кампании предприятия.

## **7.Формы отчетности по практике и их содержание**

### **7.1 Содержание отчётов по практике**

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет отчет о практике.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Договор с подписями должностных лиц, заверенными мастичными гербовыми печатями организаций.

3. Задание на практику с подписями руководителя практики от ЯФ МФЮА и студента.
4. Отзыв на практиканта с подписью руководителя практики от предприятия и оценкой, заверенный мастичной гербовой печатью предприятия и датой.
5. Индивидуальный план прохождения практики с соответствующими подписями и датами.
6. Дневник практики.
7. Содержание отчета.
8. Введение.
9. Основная часть (см. разделы тематического плана №№ 1-4).
10. Заключение.
11. Индивидуальное задание.
12. Приложения (документы, собранные практикантом и их ксерокопии, макеты, эскизы, аудио-, видеоролики, фотографии, сценарии акций, рекламные стратегии, статьи и т.п.).

Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение о допуске к защите. При положительном решении преподавателя отчет о практике допускается к защите. В этом случае на титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Сроки представления отчета о практике устанавливаются в течение недели после окончания практики. Защита отчета осуществляется по расписанию, после допуска отчетов руководителем практики от кафедры.

Формой аттестации по итогам прохождения учебной практики является предоставление отчета о прохождении практики, её защита по установленной форме. Результаты защиты практики отражаются в ведомости и зачетной книжке студента.

**Перед прохождением практики** студент должен изучить программу и методические рекомендации и обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент ежедневно делает записи в дневнике, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от университета.

Отчет по учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять 20-25 страниц машинописного текста (без приложений).

Помимо отчета по производственной практике студент должен предоставить: "*Задание на практику*", выданное и заверенное руководителем от вуза, "*Индивидуальный план прохождения практики*" и "*Дневник прохождения практики*", заверенные руководителем практики от производства, а также *отзыв с оценкой* («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), *руководителя производственной практикой от производства, заверенный мастичной гербовой*

*печатью предприятия и один экземпляр договора о прохождении практики с подписью руководителя предприятия и мастичной гербовой печатью.*

Отчет состоит из: введения, основной части и заключения.

*Введение* должно содержать цели и задачи практики, объект и предмет исследования, а также раскрывать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

*Основная часть* включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана практики.

*В заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита предполагает получение оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов деятельности организации.

## **7.2 Оформление отчета по производственной практике**

Отчет оформляется на листах формата А4 (210 X 297), которые брошюруются в единый блок. Выдерживаются поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным пяти знакам (1,25 мм).

Текст набирается на компьютере в редакторах типа Word шрифтом Times New Roman 14 пунктов, через полтора межстрочных интервала. Статистическая информация, расчетные таблицы могут оформляться в Excel или других программах. Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

Все страницы в работе нумеруют. На каждой странице должен быть проставлен номер (в правом нижнем углу).

Текст отчета по практике делят на разделы, которые нумеруют арабскими цифрами, после номера раздела ставят точку. В конце названия раздела точка не ставится. В заголовках (любых), включая заголовки таблиц и рисунков, точки не ставятся.

В тексте не допускается курсива, жирного, подчеркнутого шрифта, смены регистров, размера и вида шрифта. Текст должен быть выровнен по ширине. В содержании должны быть проставлены страницы.

Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). При оформлении таблицы с левой стороны листа пишут слова «Таблица» и проставляют ее порядковый номер арабскими цифрами, далее тире и название таблицы с большой буквы.

Размер таблицы не должен превышать стандартного листа бумаги. Если ее объем превышает объем страницы, ее необходимо отражать с продолжением на следующей странице. Над продолжением таблицы на новом листе ставят заголовок: «окончание таблицы №». Если на второй странице таблица не оканчивается, то ставят заголовок: «продолжение таблицы №». Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В графах таблиц нельзя оставлять свободного места. Если данные отсутствуют необходимо ставить тире или слово «нет». Табличные столбцы могут заполняться текстом. В таком случае точку в конце текста не ставят. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней.

Рисунки должны иметь подпись снизу. Не допускается представление рисунков на нескольких страницах.

Между таблицами (рисунками), таблицей и рисунком необходимо приводить соответствующие выводы и переходы связного представления информации. Нельзя размещать подряд несколько таблиц (рисунков). Раздел не должен заканчиваться таблицей (рисунком). В таблицах допускается 10 -12 шрифт (при большом объеме), но тогда шрифт всех таблиц отчета должен быть одинакового размера. Все схемы, графики, диаграммы и т.д. подписываются, как рисунки.

Между названием раздела и текста, текстом и названием таблицы, текстом и рисунком, таблицей (рисунком) и текстом необходимо оставить «пустой» интервал. Точки в конце названия таблицы (рисунка) и в конце заголовков не ставят.

Сокращение слов во всем тексте возможно, но только принятое в русской орфографии: и так далее - и т. д. ; и другие - и др. ; и тому подобное - и т. п.; год-г. ; годы- гг.; тысячи- тыс. ; миллион- млн. ;миллиард- млрд.; час- ч. ; человеко-час - чел. - ч.; человеко-день- чел. -дн.; копейка - коп.; рубль -руб.; проценты - %, номер - № (не «N»).

Могут быть использованы сокращения в названии учреждений. Однако перед использованием таких сокращений пишут также название. Например, акционерное общество (АО) и т. п. Допустимо сокращение и не общепринятых терминов, если в тексте они повторяются многократно. Например, валовая продукция - ВП, товарная продукция - ТП, основные производственные фонды - ОПФ. Расшифровка слов дается при их первом упоминании.

Нумерация таблиц может быть сквозной через всю работу или по разделам. Во втором случае таблице дают двойной номер, цифры отделяют точкой. Например, в главе 1 первую таблицу оформляют так: «Таблица 1.1» , где первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - номер таблицы.

На таблицу (рисунок, приложение) в тексте делается ссылка с указанием порядкового номера в скобках, например: (таблица 1), (рис. 2).

В работе могут быть использованы формулы, которые должны иметь нумерацию. Она может быть сквозной. Номера формул ставятся в круглых скобках на правом краю страницы на уровне с формулой: (1); (2) и т. д.

## **8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1 Перечень формируемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапа контроля</b>	<b>Содержание этапа контроля</b>	<b>Контролируемые компетенции</b>
1.	Текущий контроль (подготовительный этап практики)	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; Способность к самоорганизации и самообразованию; Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	ОК-4, ОК-7, ОПК-6,
2.	Промежуточный контроль (основной этап практики)	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и связей с общественностью; Умение планировать и	ОК-5, ОПК-2, , ОПК-4, ПК-7, ПК-12, ПК-15

		<p>организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;</p> <p>Способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;</p> <p>Способность под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы, в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации;</p> <p>Владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве</p>	
3.	Итоговый контроль (завершающий этап практики)	<p>Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;</p> <p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>Способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>Владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и связей с общественностью;</p> <p>Умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;</p> <p>Способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;</p> <p>Способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров, прогнозов;</p> <p>Способность под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы, в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации;</p> <p>Владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве</p>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-15

## 8.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<p><b>Подготовительный этап практики:</b></p> <p>1. Изучение программы, получение методических материалов, прохождение инструктажа.</p> <p>2. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы.</p> <p>3. Знакомство с объектом практики (предприятием), инструктаж по технике безопасности.</p>	<p><b>ОК-4, ОК-7, ОПК-6,</b></p> <p><b>Знать:</b> общие основы регламентирующие практическую деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью;</p> <p>общую нормативную базу деятельности предприятий;</p> <p>общие правила техники безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности менеджера.</p> <p><b>Владеть:</b> первичными навыками работы с документами;</p> <p>первичными навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.</p>	Отзыв, план, дневник, отчет о практике
	<p><b>Основной этап практики:</b></p> <p>1. Выполнение заданий программы практики.</p> <p>2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов для отчета о практике.</p> <p>3. Выполнение индивидуального задания и других заданий руководителя практики.</p>	<p><b>ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-12, ПК-15</b></p> <p><b>Знать:</b> основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность;</p> <p>общие основы экономической деятельности предприятия;</p> <p>общие основы профессиональной деятельности специалиста в сфере рекламы и связей с общественностью.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор и первичную обработку информации;</p> <p>осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы, в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации;</p> <p>подбирать инструменты и методы</p>	Отзыв, дневник, отчет о практике, индивидуальное задание, защита практики

		<p>коммуникаций.</p> <p><b>Владеть:</b> первичными навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве;</p> <p>первичными навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.</p>	
	<p><b>Завершающий этап практики:</b> 1. Подготовка материалов для отчета о практике и индивидуального задания. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов о практике.</p>	<p><b>ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-15</b></p> <p><b>Знать:</b> основные нормативные документы, регламентирующие в сфере рекламы и связей с общественностью;</p> <p>основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать первичные знания в сфере коммуникаций;</p> <p>планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;</p> <p>реализовывать первичные знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> первичными навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве;</p> <p>навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью;</p> <p>первичными навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.</p>	<p>Отзыв, план, дневник, отчет о практике, индивидуальное задание, защита практики</p>

### 8.3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы по учебной практике

1. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму объекта практики.
2. Раскройте организационную структуру управления объекта практики.
3. Назовите основные учредительные документы и локальные акты по организации рекламной деятельности объекта практики.
4. Охарактеризуйте систему документооборота, внутренние документы, связанные с управлением рекламной деятельностью объекта практики.



5. Раскройте организацию режима обеспечения информационной безопасности объекта практики.
6. Дайте характеристику внешних условий функционирования объекта практики.
7. Дайте характеристику результатов деятельности объекта практики за анализируемый период.
8. Охарактеризуйте средства и методы достижения целей организации.
9. Раскройте организацию и осуществление контроля за исполнением рекламных бюджетов.
10. Охарактеризуйте эффективность коммуникационной политики организации.
11. Охарактеризуйте инструментарий PR-деятельности, применяемый организацией.
12. Назовите наиболее и наименее эффективные технологии рекламной деятельности, применяемые организацией

### 8.3.2 Критерии оценивания компетенций (результатов) защиты практики

Критерии оценивания результатов	Описание шкалы оценивания
<p>Отзыв на студента с объекта прохождения практики, подписанный руководителем практики и заверенный печатью; письменный отчет о практике; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных мероприятий, выполненных студентом; индивидуальное задание; устный отчет студента о результатах прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; приведение примеров из практики; соблюдение культуры речи.</p>	<p><i>Оценка «отлично»</i> – отзыв на студента с объекта прохождения практики не ниже чем на «хорошо», без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; дневник содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики; индивидуальное задание выполнено полностью и качественно. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> – отзыв на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен с незначительными отклонениями от предъявляемых требований; дневник отработан с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом, и заверен подписью руководителя практики; индивидуальное задание выполнено полностью и качественно, но имеются недочеты. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента</p>

	<p>соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументированно и грамотно.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> – отзыв на студента с объекта прохождения практики положительный, но имеются замечания, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен с опозданием, составлен в основном соответствии с предъявляемыми требованиями, но с существенными недочетами; дневник отработан с недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики; индивидуальное задание выполнено не полностью и имеются недочеты. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя неполные и с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на достаточном уровне, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> – отзыв на студента с объекта прохождения практики отрицательный, и (или) без подписи руководителя практики и (или) незаверен печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о мероприятиях, выполненных студентом и (или) не заверен подписью руководителя практики; отчет о практике представлен с опозданием и составлен с существенными недочетами; индивидуальное задание не выполнено полностью и (или) его содержание не соответствует. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента о результатах прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя.</p>
--	--

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики**

Руководитель практики от филиала по окончании ее обеспечивает по согласованию с кафедрой и учебным отделом защиту практики. По итогам практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетную ведомость и зачетную книжку. При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом

заданий практики: полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика данная руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом следующих составляющих:

1. Результаты текущего и промежуточного контроля.
2. Содержания отзыва на студента.
3. Содержания и оформления отчетной документации, в том числе индивидуального задания.
4. Защиты отчета о практике.

#### Критерии оценки текущего и промежуточного контроля:

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
<p>Уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой практики; умение студента использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач; обоснованность, четкость, краткость изложения материала.</p>	<p><i>Оценка «отлично»:</i> студент твердо знает программный материал; грамотно и правильно отвечает на вопросы; показывает умение свободно логически, четко и ясно излагать ответы на дополнительные вопросы; демонстрирует умение определять суть ключевых понятий и категорий.</p> <p><i>Оценка «хорошо»:</i> студент знает программный материал; грамотно и правильно отвечает на вопросы; допускает некоторые неточности в ответе, которые исправляет в процессе ответов на дополнительные вопросы, показывает умение логически, четко и ясно излагать ответы на дополнительные вопросы; демонстрирует умение определять суть ключевых понятий и категорий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»:</i> студент знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»:</i> студент допускает ошибки принципиального характера по основным и дополнительным вопросам; справляется с вопросами, предусмотренными программой, но допускает погрешности в ответе; для устранения допущенных ошибок необходимо руководство преподавателя.</p>

#### Критерии оценки отзыва на студента – практиканта:

Критерии оценивания результатов	Описание шкалы оценивания
<p>Выполнение программы практики; участие в рабочем процессе; приобретение профессиональных навыков; отзыв на студента с</p>	<p><i>Оценка «отлично»</i> – программа практики выполнена полностью и качественно; активное и творческое участие в рабочем процессе; устойчивые, необходимые специалистом</p>

<p>объекта прохождения практики, подписанный руководителем практики и заверенный печатью.</p>	<p>данного профиля приобретенные профессиональные навыки; отзыв на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> – программа практики выполнена не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров; участие в рабочем процессе недостаточно активное, мало инициативы; достаточные специалистам данного профиля приобретенные профессиональные навыки; отзыв на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> – выполнение программы практики с грубыми нарушениями качества и сроков; участие в рабочем процессе эпизодически; некоторые приобретенные профессиональные навыки необходимые специалистам данного профиля; отзыв на студента с объекта прохождения имеет существенные замечания, с подписью руководителя практики и заверен печатью.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> – программа практики не выполнена; отзыв на студента с объекта прохождения практики отрицательный, и (или) без подписи руководителя практики и (или) не заверен печатью.</p>
---	--

**Критерии оценки содержания и оформления отчетной документации:**

<p><b>Критерии оценивания результатов</b></p>	<p><b>Описание шкалы оценивания</b></p>
<p>Письменный отчет о практике; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных мероприятий, выполненных студентом.</p>	<p><i>Оценка «отлично»</i> – отчет о практике представлен своевременно и составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; дневник содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> – отчет о практике представлен своевременно и составлен с незначительными отклонениями от предъявляемых требований; дневник отработан с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> – отчет о практике представлен с опозданием, составлен в основном соответствии с предъявляемыми требованиями, но с существенными недочетами; дневник отработан с недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях,</p>

	<p>выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> – отчет о практике представлен с опозданием и составлен с существенными недочетами. Дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о мероприятиях, выполненных студентом и (или) не заверен подписью руководителя практики.</p>
--	--

### Критерии оценки защиты отчета по практике:

Критерии оценивания результатов	Описание шкалы оценивания
<p>Ответы на вопросы преподавателя; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; приведение примеров из практики; соблюдение культуры речи.</p>	<p><i>Оценка «отлично»</i> – предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> – предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> – предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя неполные и с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на достаточном уровне, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> – предполагает, что при устном отчете студента о результатах прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя.</p>

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

#### а) Основная литература:

1. Гарин Н.Н., Данилов И.А., Жуков О.Б. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии. — М.: Аспект Пресс, 2011. (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. Панкратов Ф.Г., Баженов Ю.К., Шахурин В.Г. Основы рекламы. Учебник. — М.: Дашков и К, 2012. (<http://www.iprbookshop.ru/>).

3. Спиридонова М.А. Комментарий к Федеральному закону от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» [Электронный ресурс]/ Спиридонова М.А., Удалова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 242 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1635>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарков Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 334 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5247>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Реклама, паблик рилейшнз, брендинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарков Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5249>.— ЭБС «IPRbooks».

**б) дополнительная литература:**

6. Овчинникова Р.Ю. Дизайн в рекламе. Основы графического проектирования [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 070601 «Дизайн», 032401 «Реклама»/ Овчинникова Р.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52069>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Кривоносов А.Д., Филатова О.Г., Шишкина М.А. Основы теории связей с общественностью. — СПб., 2012.

8. Огилви Д. Огилви о рекламе. — М.: ЭКСМО, 2012. — 232 с.

9. Романов А.А., Басенко В.П., Дианова В.А. Реклама и PR. Учебное пособие. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.

10. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Реклама, паблик рилейшнз, брендинг. — М., 2011.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы <http://www.gorkina.ru/index.html> — Образовательный проект в сфере связей с общественностью «Школа PR Марины Горкиной». [http://www.pressclub.host.ru/PR\\_Lib/](http://www.pressclub.host.ru/PR_Lib/) — PR-библиотека на сайте агентства «Международный пресс-клуб».

<http://pr-info.ru> — Электронное информационное издание «PR-Info. Public Relations в российском контексте».

<http://pr-life.ru> — Информационный портал «Пиар-лайф».

<http://www.pr-news.spb.ru> — Интернет-сайт газеты «PR-news».

<http://www.rupr.ru> — Интернет-версия всероссийского научно-популярного журнала «Public Relations в России».

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по производственной практике включают:

- стандартный офисный пакет приложений Microsoft Office;
- информационные справочные системы: <http://help.yandex.ru/search/>; <http://news.yandex.ru/>; <http://blogs.yandex.ru/>; <https://news.google.ru/>.

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Ярославский филиал МФЮА располагает необходимой материально – технической базой для осуществления научно – исследовательской деятельности: компьютеризированными рабочими местами с выходом в Интернет, лингафонными

кабинетами, сетью лабораторий (информатики, информационных и коммуникационных технологий, криминалистической, таможенного контроля, компьютерной графики и видеомонтажа, обработки информации отраслевой направленности, разработки, внедрения и адаптации программного обеспечения отраслевой направленности и др.).

Все кафедры филиала оснащены компьютерами и другими многофункциональными устройствами, соединенными в локальную сеть с подключением к сетевой структуре университета и глобальной сети Интернет, а также работой со справочными системами Консультант Плюс и Гарант. Скорость подключения - 6 Мбит/сек. Количество Интернет-серверов - 2. Количество локальных сетей в образовательном учреждении - 2. Количество терминалов, с которых имеется доступ к сети Интернет - 77. Компьютерных классов - 3. Количество компьютеров, с которых имеется доступ к электронным библиотечным системам - 77.

В распоряжении занимающихся научно - исследовательской деятельностью также имеются электронные базы данных по различным научным и практическим направлениям, пакеты программ обработки статистической информации.

Специализированные аудитории оборудованы видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютерами, имеющими выход в Интернет.

«Согласовано»  
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»  
Руководитель практики от ЯФ МФЮА

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики и  
должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата и время выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	Представление руководству и знакомство с предприятием, утверждение плана практики	11.09.20__ 9.00-10.00	выполнено
2	Изучение учредительных документов предприятия, своих функциональных (должностных) обязанностей	11.09.20__ 10.00-12.00	выполнено
	<i>и т.д. согласно программы практики</i>		
	Оформление отчетных документов по практике (подписи, печати)	19.10. 20__ 14.00-16.00	

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Конец практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.



# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики и должность  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2	3	4
10.09.	Руководство предприятия	Представился руководителю предприятия и его заместителям по случаю прибытия на практику (начала практики)	<i>Сачков</i>
10.09.	Плановый (общий) отдел	Изучил учредительные документы предприятия, свои функциональные (должностные) обязанности	<i>Сачков</i>
		<i>И т. д. согласно индивидуальному плану</i>	

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Конец практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от предприятия Сачков

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Ярославский филиал  
Аккредитованного образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

**Кафедра менеджмента и рекламы  
Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Профиль подготовки:  
Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере**

**Отчет  
о прохождении учебной практики  
по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

на (в) \_\_\_\_\_  
(объект прохождения практики)

в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(срок прохождения практики)

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

**Ярославль 201\_**

**Ярославский филиал  
Аккредитованного негосударственного образовательного учреждения  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И РЕКЛАМЫ**

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту(ке)  
группы \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

---

(наименование организации)

1. Составление и выполнение индивидуального плана практики.
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Составление и оформление отчета по практике.
4. Индивидуальное задание:
  1. *Изучить основные научные подходы, используемые при построении системы маркетинговых коммуникаций предприятия.*
  2. *Провести анализ эффективности проведения мероприятий по связям с общественностью на исследуемом предприятии.*

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Ярославль 20 \_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении учебной практики**  
**студентом группы \_\_\_\_\_**  
**Ярославского филиала МФЮА**  
**Брендовым Иваном Александровичем**

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года студент Брендков Иван Александрович проходил учебную практику в ООО «Тим - Дрим» в должности ассистента менеджера по рекламе.

Программу практики и индивидуальное задание выполнил в полном объеме и с хорошим качеством отработки материала. Отчетные документы оформил в полном объеме, своевременно и качественно.

В период прохождения практики зарекомендовал себя добросовестным, честным, исполнительным, трудолюбивым и инициативным работником. Функциональные обязанности менеджера по рекламе выполнял в полном объеме, проявляя при этом заинтересованность, активность и напористость в достижении поставленных целей. Практикант имеет хорошую теоретическую подготовку и определенные практические навыки самостоятельной работы.

Брендков И.А. в период практики активно участвовал во всех мероприятиях фирмы, выполнял отдельные практические поручения по планированию работы отдела рекламы, подготовке рекламных акций, проведению маркетинговых исследований. За проявленное при этом усердие и старание был поощрен руководителем предприятия денежной премией и ценным подарком.

За время прохождения практики Брендков И.А. нарушений трудовой дисциплины и правопорядка не допускал, был вежлив с сотрудниками предприятия, заслужил уважение в коллективе.

**Вывод:** студент Брендков И.А. за учебную практику оценивается на «хорошо», по окончании вуза сможет качественно выполнять профессиональные обязанности в сфере рекламы и связей с общественностью.

**Заместитель генерального директора ООО «Тим - Дрим»**

*Сачков*      **Н. Сачков**

**М.П.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года