

Приложение 5.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль – Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Год набора: 2025

Королев 2025

1. Перечень планируемых результатов профессионально-ознакомительной практики

Перечень планируемых результатов профессионально-ознакомительной практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний о первичном сборе информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по организационно-управленческой и информационно-технологической видам профессиональной деятельности.

Тип учебной практики: профессионально-ознакомительная практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- **УК-7:** Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

– **УК-9:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

– **УК-10:** способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

Профессионально-ознакомительная практика предполагает решение ряда задач:

Задачи профессионально-ознакомительной практики:

1. способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах;

2. владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;

3. обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга;

4. умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;

5. умение проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;

6. способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой учебной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев) и базовая кафедра Социологических исследований при Администрации г.о. Королев Московской области.

2 Место профессионально-ознакомительной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Профессионально-ознакомительная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Блок 2.О.01(У)) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профессионально-ознакомительная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Введение в коммуникационные специальности» и компетенциях:

– ОПК-4: способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности;

– ОПК-5: способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.

Знания и компетенции, полученные при проведении учебной практики, являются базовыми для изучения дисциплин: «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», «Анализ данных в области рекламы и связей с общественностью», «Разработка и технологии производства рекламного продукта», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем профессионально-ознакомительной практики и виды работы

Общая трудоёмкость профессионально-ознакомительной практики составляет 7 зачётных единиц, 252 часов, при заочной форме обучения для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профессионально-ознакомительная практика проходит на 1 курсе и на 2 курсе при заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2,4
Общая трудоемкость	254	254
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	254	254
Курсовые работы (проекты)	–	–
Расчетно-графические работы	–	–
Контрольная работа	–	–
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	–	–
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание профессионально-ознакомительной практики

4.1 Разделы профессионально-ознакомительной практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный этап. Профессиональная PR деятельность			54	–	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10
Этап. 2. Исследовательский. Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.			54	–	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10
Этап 3. Аналитический . Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.	–	–	54	–	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10
Этап 4. Завершающий. Разработка стратегических концепций или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью	–	–	54	8	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10
Итого:			216	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание профессионально-ознакомительной практики

Этап 1. Подготовительный.

Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Исследовательский.

Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.

Этап 3. Аналитический.

Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.

Этап 4. Завершающий .

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессионально-ознакомительной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную

характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

Дополнительная:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя профессионально-ознакомительной практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки ТУ.

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 5.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

**Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»**

ДНЕВНИК

профессионально-ознакомительной практики

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения профессионально-ознакомительной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев
2025

Профессионально-ознакомительная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

[illegible]

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 5.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**
_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить профессионально-ознакомительную практику в _____ и закрепить данное подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 5.3.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев

2025

Общие сведения об профессионально-ознакомительной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о профессионально-ознакомительной практике

ФИО **руководителя** **практики** _____

Подпись

Дата

Приложение 6.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Год набора: 2025

**Королев
2025**

1. Перечень планируемых результатов преддипломной практики

Перечень планируемых результатов преддипломной практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний о первичном сборе информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по организационно-управленческой и информационно-технологической видам профессиональной деятельности.

Тип практики: преддипломная практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- **УК-7:** Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
- **УК-9:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

– **УК-10:** способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

общефессиональные компетенции (ОПК):

– **ОПК-1:** Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;

– **ОПК-2:** Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах;

– **ОПК-3:** Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов;

– **ОПК-4:** Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности;

– **ОПК-5:** Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования;

– **ОПК-6:** Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;

– **ОПК-7:** Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.

профессиональные компетенции (ПК):

– **ПК-1:** Осуществляет организацию маркетинговых исследований в области СМИ

– **ПК-2:** Организует мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции СМИ;

– **ПК-3:** Разрабатывает маркетинговую стратегию для продукции СМИ

– **ПК-4:** Осуществляет контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ

Преддипломная практика предполагает решение ряда задач:

– приобретение опыта исследовательской деятельности в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах;

– владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;

– поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в области рекламы и связей с общественностью;

- разработка программ научных исследований, организация их выполнения;
- выбор методов и разработка инструментария проведения исследований и анализ их результатов;
- умение проводить коммуникационные кампании и мероприятия;
- способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой преддипломной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев) и базовая кафедра Социологических исследований при Администрации г.о. Королев Московской области

2 Место преддипломной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Блок 2.О.01(У)) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Преддипломная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Введение в коммуникационные специальности» и компетенциях:

(ОПК-4) - способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности;

(ОПК-5) - способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.

Знания и компетенции, полученные при проведении преддипломной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем преддипломной практики и виды работы

Общая трудоёмкость преддипломной практики для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» составляет 6 зачётных единиц, 216 часов, при заочной форме обучения, практика проходит на 5 курсе при заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 9
Общая трудоемкость	216	216
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	216	216
Курсовые работы (проекты)	–	–
Расчетно-графические работы	–	–
Контрольная работа	–	–
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	–	–
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание преддипломной практики

4.1 Разделы преддипломной практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный этап. Ознакомление с организацией предприятием), правилами внутреннего трудоустройства, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.			54	–	УК-1 - УК-8; УК-9, УК-10: ОПК-1- ОПК – 7 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 –
Этап. 2. Производственный Сбор и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной			54	–	УК-1 - УК-8; УК-9, УК-10: ОПК-1- ОПК – 7 ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4 –

квалификационной работы					
Этап 3. Аналитический . Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.	–	–	54	–	УК-1 - УК-8; УК-9, УК-10: ОПК-1- ОПК – 7 ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4 –
Этап 4. Отчетный. Подготовка отчета по практике. Разработка стратегической концепции или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью. Защита отчета по практике.	–	–	54	8	УК-1 - УК-8; УК-9, УК-10: ОПК-1- ОПК – 7 ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4 –
Итого:			216	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание преддипломной практики

Этап 1. Подготовительный.

Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Производственный Сбор и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Этап 3. Аналитический.

Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.

Этап 4. Отчетный.

Подготовка отчета по практике. Разработка стратегической концепции или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью. Защита отчета по практике. Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по

практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики отуниверситета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закреплённом рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

Дополнительная:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com>

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. **Отчет руководителя производственной практикой от предприятия / ВУЗа**

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна не выполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики

студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки ТУ.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 6.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

**Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»**

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев
2025

Преддипломная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

[illegible]

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 6.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**

_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить преддипломную практику в
_____ и закрепить данное
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 6.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев
2025

Общие сведения об преддипломной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о преддипломной практике

ФИО **руководителя** **практики** _____

Подпись

Дата

Приложение 7



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Королев
2025

1. Перечень планируемых результатов учебной практики

Целью учебной практики (ознакомительная практика: обучение служением) является усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно образовательной программе, которую осваивает обучающийся, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний в своей будущей профессиональной деятельности.

Тип учебной практики (ознакомительная практика: обучение служением): ознакомительная практика: обучение служением.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- **УК-2:** способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- **УК-3:** способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-5:** способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

Учебная практика (ознакомительная практика: обучение служением) предполагает решение ряда задач:

- выполнение задачи по исследованию и анализу социально-значимой проблемы в рамках деятельности некоммерческой организации;
- разработка проектного описания общественного проекта и план по реализации проекта;
- реализация общественного проекта на базе партнерской организации;
- написание отчетной документации по итогам практики.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

2. Место учебной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (ознакомительная практика: обучение служением) относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.О.05(У))

«Ознакомительная практика: обучение служением») по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Учебная практика базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Основы права», «Культура труда и этика деловых отношений» и компетенциях: УК-1,2,5; ОПК-2,3,4.

Знания и компетенции, полученные при прохождении учебной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3 Объем учебной практики и виды учебной работы

Общая трудоёмкость учебной практики составляет:

2 зачётных единиц, 72 часа для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	—	—
Лекции (Л)	—	—
Практические занятия (ПЗ)	—	—
Лабораторные работы (ЛР)	—	—
Самостоятельная работа	60	60
Курсовые работы (проекты)	—	—
Расчетно-графические работы	—	—
Контрольная работа	—	—
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	—	—
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4. Содержание учебной практики

4.1 Разделы учебной практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Организационное собрание.	—	—	10	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-5
Этап 2. Разработка инструментария общественного проекта	—	—	20	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-5

Этап 3. Участие студента в социально-общественном проекте	–	–	20	–	УК-1 УК-2 УК-3 УК-5
Этап 4. Защита отчета по итогам прохождения практики	–	–	10	–	УК-1 УК-2 УК-3 УК-5
Итого:	–	–	60	–	

4.2 Содержание учебной практики

Этап 1. Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Разработка инструментария общественного проекта

Для организации практической подготовки обучающихся привлекаются партнерские организации, на базе которых обучающиеся будут проходить практическую подготовку и реализовывать общественный проект. Руководитель практики, совместно со студентами, выбирает общественный социально-значимый проект на Добро.рф. Происходит формирование социально значимых задач, которые требуется выполнить в рамках данного общественного проекта. Происходит экспертиза социально значимых задач общественных проектов.

Этап 3. Участие студента в социально-общественном проекте

Студент осуществляет проектную деятельность с социальным эффектом. Каждый студент вне зависимости от своего уровня подготовки вносит свой вклад в проект и применяет свои специализированные знания. Это формирует атмосферу взаимного обучения и вдохновляет студентов на саморазвитие.

Этап 4. Защита отчета по итогам прохождения практики

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов практики.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется **оценка (зачет/незачет)**.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;

«Не зачтено»:

- незнание основных понятий проекта;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике;

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

Гнатюк, М. А. Социология : учебное пособие / М. А. Гнатюк, А. А. Хоровинникова. — Самара : СамГУПС, 2023. — 141 с. — ISBN 978-5-98941-364-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379256>

Катаев, Д. В. Социология : учебное пособие / Д. В. Катаев, А. В. Землянская. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2022. — 94 с. — ISBN 978-5-907461-62-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317078>

Дополнительная литература:

Орлова, В. В. Социология : учебное пособие / В. В. Орлова. — Москва : ТУСУР, 2021. — 117 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313697>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань»
<https://e.lanbook.com/>

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

В обязанности руководителя практики входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка совместно с представителями партнерской организации индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- оказание содействия обучающемуся в поиске партнерской организации для прохождения практики;
- оказание содействия и консультирование обучающегося в ходе прохождения практики;
- регулярное проведение рефлексии (не реже 2 раз в неделю) с обучающимся в процессе подготовки и реализации общественного проекта. К рефлексии рекомендуется привлекать партнерскую организацию, в которой обучающийся проходит практику в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- осуществление контроля соблюдения сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным рабочей программой практики;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими общественных проектов согласно индивидуальному заданию, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимися с учетом оценки от некоммерческой организации;
- проведение отбора партнерских организаций для прохождения обучающимися практик, проведение переговоров с профильными организациями для заключения договоров о проведении практик обучающихся;
- проверка наличия действующего договора о практике с организацией, в которую направляется обучающийся;
- организация проезда к месту прохождения практики (при необходимости);
- представление поименных списков обучающихся в партнерскую организацию;
- осуществление контроля соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным рабочей программой практики.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. **Отчет руководителя производственной практикой от предприятия / ВУЗа**

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов

с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 7.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ДНЕВНИК

**Учебной практики
(ознакомительная практика: обучение служением)**

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения учебной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20____

1. Цель практики:

[illegible]

[illegible]

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 7.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**

_____ **Ф.И.О.**
От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить учебную практику (ознакомительная практика: _____ обучение _____ служением) _____ в _____ и закрепить данное подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.
Дата
Подпись

Приложение 7.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕ»

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев
20__

Приложение 8.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

«ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ»

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев

2025

1. Перечень планируемых результатов профессионально-творческой практики

Целью профессионально-творческой практики является получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор первичной эмпирической информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Тип производственной практики: профессионально-творческая практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

профессиональные компетенции (ПК):

– **ПК-3:** Разрабатывает маркетинговую стратегию для продукции СМИ

Профессионально-творческая практика предполагает решение ряда задач:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов.
2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.
3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.
4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов научной и аналитической информации.
5. Становление профессионального мышления студентов-бакалавров.
6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой производственной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев).

2. Место профессионально- творческой практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Профессионально-творческая практика относится к Блоку 2 «Практики» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», в который входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавров.

3. Объем профессионально-творческой практики и виды работы

Общая трудоёмкость профессионально-творческой практики для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» составляет 3 зачётных единицы, 108 часов на 2 курсе заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 4
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	108	108
Курсовые работы (проекты)	—	—
Расчетно-графические работы	—	—
Контрольная работа	—	—
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	—	—
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание профессионально-творческой практики

4.1 Разделы профессионально-творческой практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный этап. Профессионально- творческая PR деятельность			27	—	ПК-3
Этап. 2. Исследовательский. Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно- тематического			27	—	ПК-3

направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.					
Этап 3. Аналитический . Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR- специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.	—	—	27	—	ПК-3
Этап 4. Завершающий. Разработка стратегических концепций или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью	—	—	27	8	ПК-3
Итого:			108	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание профессионально-творческой практики

Этап 1. Подготовительный.

Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Исследовательский.

Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.

Этап 3. Аналитический.

Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.

Этап 4. Завершающий.

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессионально- творческой практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

Дополнительная:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com>

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на

практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 8.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ДНЕВНИК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20__

Профессионально-творческая практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложении 8.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**

_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить профессионально-творческую практику в
_____ и закрепить данное
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Общие сведения о профессионально-творческой практике

	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о профессионально-творческой практике

ФИО руководителя практики _____ **Подпись**

Дата

Приложение 9.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН «ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ»

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев
2025

1. Перечень планируемых результатов профессионально-творческой практики

Целью профессионально-творческой практики является получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор первичной эмпирической информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Тип производственной практики: профессионально-творческая практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** Осуществляет организацию маркетинговых исследований в области СМИ
- **ПК-2:** Организует мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции СМИ;
- **ПК-3:** Разрабатывает маркетинговую стратегию для продукции СМИ
- **ПК-4:** Осуществляет контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ

Профессионально-творческая практика предполагает решение ряда задач:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов.
2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.
3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.
4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов научной и аналитической информации.
5. Становление профессионального мышления студентов-бакалавров.
6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой производственной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев).

2. Место профессионально- творческой практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Профессионально-творческая практика относится к Блоку 2 «Практики» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», в

который входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавров.

3. Объем профессионально-творческой практики и виды работы

Общая трудоёмкость профессионально-творческой практики для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» составляет 6 зачётных единиц, 216 часов на 4 курсе при заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6
Общая трудоёмкость	216	216
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	216	216
Курсовые работы (проекты)	—	—
Расчетно-графические работы	—	—
Контрольная работа	—	—
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	—	—
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание профессионально-творческой практики

4.1 Разделы профессионально-творческой практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия , час.	Сам. работ а, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный этап. Профессионально-творческая PR деятельность			54	—	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

Этап. 2. Исследовательский. Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.			54	–	ПК-1 ПК- 2 ПК-3 ПК-4
Этап 3. Аналитический . Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.	–	–	54	–	ПК-1 ПК- 2 ПК-3 ПК-4
Этап 4. Завершающий. Разработка стратегических концепций или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью	–	–	54	8	ПК-1 ПК- 2 ПК-3 ПК-4
Итого:			216	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание профессионально-творческой практики

Этап 1. Подготовительный.

Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Исследовательский.

Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.

Этап 3. Аналитический.

Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.

Этап 4. Завершающий.

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессионально- творческой практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не

выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

Дополнительная:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей

практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 9.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ДНЕВНИК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20__

Профессионально-творческая практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложении 9.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**

_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить профессионально-творческую практику в
_____ и закрепить данное
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Общие сведения о профессионально-творческой практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о профессионально-творческой практике

ФИО **руководителя** **практики** _____
Подпись
Дата

Приложение 10.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

«ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ»

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль: Цифровые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев

2025

1. Перечень планируемых результатов профессионально-творческой практики

Целью профессионально-творческой практики является получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор первичной эмпирической информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Тип практики: профессионально-творческая практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

профессиональные компетенции (ПК):

– **ПК-3:** Разрабатывает маркетинговую стратегию для продукции СМИ

Профессионально-творческая практика предполагает решение ряда задач:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов.
2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.
3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.
4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов научной и аналитической информации.
5. Становление профессионального мышления студентов-бакалавров.
6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой производственной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев).

2. Место профессионально- творческой практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Профессионально-творческая практика относится к Блоку 2 «Практики» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», в который входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавров.

3. Объем профессионально-творческой практики и виды работы

Общая трудоёмкость профессионально-творческой практики для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» составляет 3 зачётных единицы, 108 часов при очной и заочной формах обучения, практика проходит на 5 курсе заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 9
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	108	108
Курсовые работы (проекты)	—	—
Расчетно-графические работы	—	—
Контрольная работа	—	—
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	—	—
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание профессионально-творческой практики

4.1 Разделы профессионально-творческой практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный этап. Профессионально- творческая PR деятельность			27	—	ПК-3
Этап. 2. Исследовательский. Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение			27	—	ПК-3

информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.					
Этап 3. Аналитический . Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.	–	–	27	–	ПК-3
Этап 4. Завершающий. Разработка стратегических концепций или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью	–	–	27	8	ПК-3
Итого:			108	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание профессионально-творческой практики

Этап 1. Подготовительный.

Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Исследовательский.

Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.

Этап 3. Аналитический.

Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.

Этап 4. Завершающий .

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессионально- творческой практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по

практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закреплённом рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

Дополнительная:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com>

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на

практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 10.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ДНЕВНИК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20__

Профессионально-творческая практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложении 10.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**

_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить профессионально-творческую практику в
_____ и закрепить данное
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Общие сведения о профессионально-творческой практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о профессионально-творческой практике

ФИО руководителя практики _____ *Подпись*

Дата