

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра Рекламы и связей с
общественностью


Зав. кафедрой  Кандалов В.И.

(подпись, Ф.И.О.)

« 16 » апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 М.А. Булавина

« 19 » 04 2019 г.

Кафедра Рекламы и связей с общественностью

(название кафедры)

Разработчик Звонарёва Л.У., д.и.н.

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
уровень бакалавриата

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки коммерческая реклама

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 9

«11» апреля 2019 г.

Зав. кафедрой  / В.И. Кандалов

Москва 2019

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных бакалавров. Практика направлена на закрепление теоретических знаний, на приобретение практических навыков в области разработки рекламной кампании и медиапланирования. Во время преддипломной практики студенты собирают необходимые материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

В период преддипломной практики студенты обязаны проводить беседы и активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия.

Целями преддипломной практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- ознакомление с соответствующей направленности обучения спецификой организации (предприятия) или его подразделения.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными задачами преддипломной практики являются следующие:

- Закрепление общих представлений обучающихся о принципах и законах функционирования рыночной экономики и места рекламной практики в деятельности предприятия и демонстрация будущим специалистам один из аспектов реальных условий работы в рекламной среде;
- ознакомление с особенностями использования различных инструментов продвижения рекламы и рекламных средств;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий рекламы;
- закрепление навыков расчета основных показателей рекламного планирования, определение рекламного бюджета, медиапланирования и анализа эффективности рекламных мероприятий;
- выработать у обучающихся умение анализировать и систематизировать факты рекламного дела и маркетинга в соответствии с конкретно поставленной задачей;
- выработать филологические навыки написания рекламных текстов различного характера;
- развить навыки презентации и защиты результатов выполняемой рекламной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика входит в практической и научно-исследовательской части учебного плана профессионального цикла подготовки студентов по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» профиля «Коммерческая реклама» профессиональной образовательной программы бакалавриата (8 семестр, 4 курс). Данная практика опирается на знания, полученные при изучении таких дисциплин, как Б.1.Б.13 «Основы теории коммуникации», Б.1.В.ОД.5 «Основы брендинга», Б.1.ДВ.5.2 «Организация и проведение мероприятий в сфере связей с общественностью», «Особенности рекламного текста», Б.1.В.ОД.4 «Реклама и связи с общественностью», Б.1.Б.16 «Теория и практика массовой информации», Б.1.В.ДВ.4.2 «Связи с общественностью и организационная культура», Б.1.Б.21 «Маркетинговые исследования и

ситуационный анализ», Б.1Б.19 «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью» и призвана систематизировать знания о рекламных и PR-мероприятиях в процессе реализации информационно-коммуникационной деятельности организации. Для успешного прохождения практики студентам необходимо усвоить базовые профессиональные знания по планированию, подготовке и проведению коммуникационных кампаний и мероприятий, владеть методиками и техниками проведения маркетинговых и социологических исследований, владеть способностью создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, знать основы бизнес процессов, медиапланирования, менеджмента и маркетинга, принципы и методы разработки рекламного бюджета, специфику анализа эффективности коммуникационной деятельности.

4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

По своей форме данная практика относится к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, исполнительской практике. Проводится стационарным способом на предприятиях (в учреждениях, организациях) сферы рекламы и связей с общественностью, средств массовой коммуникации, либо других предприятиях (учреждениях, организациях), в рамках которых на систематической основе осуществляется процесс управления информационно-коммуникативной деятельностью.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

5.1. Способы и формы проведения практики:

Способы проведения преддипломной практики: стационарная.

7.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматривается: ООО Издательский дом «Нонпарель».

Решение о местах прохождения практики студентов принимается ректором института по представлению начальника отдела учебно-воспитательной и научной работы и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

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

5.2. Руководство практикой

Решение организационных задач подготовительного периода и осуществление общего административного контроля на период прохождения практики студентов возлагается на:

- руководителя учебно-методического совета /заведующего выпускающей кафедрой;
- руководителя практики от ИМЦ;
- руководителя практики от принимающей организации.

Обязанности Специалиста по организации и проведению практики:

- разработка проектов договоров и согласование их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики;
- подготовка проекта приказа по организации практики студентов;
- организация и проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики;
- обобщение и анализ предложений руководителей практики от принимающей организации, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе практики.

Обязанности *заведующего выпускающей кафедрой* по организации и проведению практики:

- внесение предложений о распределении студентов на практику;
- подведение итогов практики, подготовка соответствующих отчетов и предложений по совершенствованию организации и порядку прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- разработка и доведение до сведения студентов индивидуальных заданий; оказание студентам методической помощи по выполнению программы практики и индивидуальных заданий;
- руководство прохождением практики студентами, выявление и своевременное устранение недостатков в ее проведении;
- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- прием зачетов у студентов по окончании практики в соответствии с утвержденным графиком;
- участие в подведении итогов практики, внесение предложений, направленных на ее совершенствование;
- подготовка отчетных документов.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями ИМЦ об организации практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка организации, ее структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данной организации;

- закрепление за студентом высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов практики, осуществление контроля за их выполнением;
- привлечение студента к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- ведение учета работы, выполняемой студентом, оценка ее качества, уведомление руководства института или кафедры о неявке студента к месту практики или его уклонении его от выполнения программы практики;
- подготовка характеристики - отзыва по итогам прохождения студентом практики.

Задание на практику:

1. Составить бриф предприятия места прохождения практики.
2. Проанализировать направления рекламной/PR деятельности организации (фирмы) - базы практики, структуры организации (фирмы), функций каждого отдела.
3. Составить перечень функциональных обязанностей студента-практиканта;
4. Подготовить пакет образцов рекламной/PR продукции фирмы – базы практики (если таковые имеются) и провести анализ.
5. Подготовить список и краткое описание материалов, техник и технологий, которые используются в деятельности фирмы – базы практики.
6. Заполнить дневник практики, заверенный руководителем редакции или сотрудником-руководителем практики;
7. Предоставить личные публикации и/или рекламные сообщения (материалы), подготовленные за период прохождения практики, укомплектованные в порядке их опубликования. (Требования к оформлению материалов: аккуратное предоставление видео-, аудио- и печатных публикаций с указанием названия СМИ, авторства, даты, заверенных руководителем организации, где студент проходил практику).
8. Разработать проекты планов рекламной/PR кампании, проведенных в период прохождения практики;
9. Подготовить аналитический материал о проведении рекламных/PR акций или мероприятий;
10. Провести самоанализ, оценку результатов деятельности специалиста по рекламе во время прохождения производственной практики.
11. Предоставить характеристику с базы практики.
12. Подготовить мультимедийную презентацию публичной защиты производственной практики

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - философские основы профессиональной деятельности; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать мировоззренческие, социально и лич-

	позиции	<p>нотно значимые философские проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с основными философскими категориями; - технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.
2	<p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; - особенности национальных традиций, текстов; - движущие силы и закономерности исторического процесса; - место человека в историческом процессе; - политическую организацию общества. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; - уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; - информацией о движущих силах исторического процесса; - приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.
3	<p>ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы.

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
4	<p>ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему отечественного законодательства; о - основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; - механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; - с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать законодательные инициативы; - принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности.
5	<p>ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения

		<p>логической связности письменного и устного текста.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности - культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
6	<p>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложную систему; - пути и средства профессионального самосовершенствования (профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику, закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике;

		<ul style="list-style-type: none"> - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
7	ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
8	ОК-8 - Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none"> основные методы физического воспитания и укрепления здоровья.
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих.
		Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности.
9	ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - приемы первой помощи в экстренных случаях, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать практические навыки при оказании помощи пострадавшим, выбирать и использовать необходимые методы защиты персонала.
		Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - системой практических навыков, обеспечивающих защиту персоналу от возможных чрезвычайных ситуаций или их последствий.
1	ОПК-1- Способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - предназначение и содержание деятельности по связям с общественностью и её значение для экономики (и/или культуры, социального развития) и страны (и/или мира, регионов);

	<p>общественностью в различных структурах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать базовые технологии информационной бизнес-разведки и конкурентного анализа (бенчмаркинг); - знание технологий поиска информации онлайн и оффлайн; - основные методы качественных и количественных социологических исследований; - технологии экспертного интервью; - важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития человечества; - роль и место цивилизаций прошлого и современности, специфику российской цивилизации в общеисторическом и мировом контексте; - многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор информации, анализировать публичные (платные и бесплатные) и внутрикорпоративные источники информации; - организовывать социологические исследования; - готовить отчет; - осуществлять таймменеджмент; - свободно ориентироваться в истории культурных, социально - экономических и политических процессах Российской цивилизации; - раскрывать формы проявления российской цивилизации в различных сферах общественной жизни и деятельности: в культурной, рекламной, хозяйственной; в политической и государственной жизни; в особенностях быта; формах общения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком работы с большими объемами информации; -навыком интервьюирования внешних и внутренних экспертов; - понимать принципы функционирования и структуры медиа-рынка конкретной отрасли; - методом конкурентного анализа; - способностью анализировать культурные, социальные и политически значимые проблемы и процессы в стране и в мире.
2	<p>ОПК-2- Владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - деловую этику и принятые профсообществом этические нормы профессии - социологию массовых коммуникаций; - основы проектного планирования; основных методов исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.); морфологию поисковых запросов; рынок СМИ, его отраслевые особенности; - технологии организации мероприятий;

		<ul style="list-style-type: none"> - принципы и технологии взаимодействия со СМИ; - технологии и основные методы оценки целевых и промежуточных результатов работ; - технику фотографии, видеосъемки и монтажа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных принципах этики деловых отношений; - логически мыслить и лаконично и ясно формулировать свои мысли; - разрабатывать календарный план, составлять базы данных, кодировать информацию; писать и оформлять отчеты; оценивать эффективность проведенных кампаний; - применять фото- и видеотехнологии; - пользоваться принципами визуализации данных. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к рефлексии и передаче собственного профессионального опыта; - навыками личного брендинга; - навыками работы со специализированными базами СМИ и аналитическими системами; - навыками количественного и качественного анализа больших массивов текста; - навыками работы со специализированным программным обеспечением для обработки данных; - навыками работы со средствами визуализации данных и с основными офисными программными продуктами; - базовыми навыками и знаниями управления проектами; - навыками подготовки корпоративных документов; - навыками работы с визуальными элементами.
3	ОПК-3 – обладание базовыми навыками создания рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - орфографические, пунктуационные и стилистические нормы и правила русского языка; нормы литературного языка и основы культуры речи, основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью), типы текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, основы литературного редактирования и копирайтинга; - наследие мировой литературы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормах литературного языка и основах культуры речи; - анализировать и создавать тексты и документы, используемые в сфере связей с общественностью и рекламы; - осуществлять редакторский анализ и правку текста; - ориентироваться в жанрах и направлениях мировой

		<p>литературы.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого чтения; - способностью применять нормы литературного языка и основы культуры речи для анализа текстов; - базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, навыками литературного редактирования, копирайтинга; - пониманием жанровых закономерностей и правил; - навыками корректуры.
4	ОПК-4 - умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы тайм-менеджмента; - методы проектного планирования; - основы маркетинга; - методы работы; - принципы бюджетирования; - технологии организации коллективной (командной работы).
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять временем; - разрабатывать календарный план с учетом имеющихся сроков и ресурсов; - составлять бюджеты и сметы; - анализировать этапы планирования коммуникационных кампаний и мероприятий с учетом медиапланирования и генерации новостного потока; - организовать программу и проекты продвижения первого лица; - организовать публичное мероприятие (выставку); - сконструировать, собрать проект.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации; - программами бюджетирования проектов; - методами и инструментами медиапланирования; - владеть технологиями организации коллективной (командной работы); - навыками организации мероприятий.
5	ОПК-5 - Умение осуществлять под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и конфликтологии, юриспруденции; - основы деловой этики; - методы и технологии делового администрирования; - принципы маркетинговых коммуникаций; - принципы и технологии взаимодействия со СМИ; - технологии подготовки и проведения презентаций; - технологии организации мероприятий, цель которых - коммуникация
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять и анализировать среду для коммуни-

		<p>каций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять тренинг спикера; - общаться с клиентами, публичными персонами, лидерами общественного мнения в публичных информационных системах.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с аудиторией; - навыками организации мероприятий; - навыками публичных презентаций и выступлений; - техниками деловых переговоров; - навыками работы с продакшн-компаниями; - умением выстраивать коммуникацию с чиновниками.
6	<p>ОПК-6 - Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационной и библиографической культуры, виды информационно-коммуникационных технологий, основы информационной безопасности; - базовые технологии информационной бизнес-разведки; - методы аналитической работы с большими объемами информации; - морфологии поисковых запросов; - методов работы с открытыми данными (госорганов, коммерческих структур, отраслевых некоммерческих организаций); - принципы производственно-экономической деятельности; - основ маркетинга и политологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания основ информационной и библиографической культуры, методики информационно-коммуникационных технологий, методы информационной безопасности; - производить качественный и количественный анализ публичной информации; - готовить аналитический отчет с выводами о коммуникационных угрозах, слабых сторонах, преимуществах и возможностях во взаимодействии с целевыми аудиториями объекта коммуникации; - составлять базы данных; - кодировать информацию качественную и количественную; - логически мыслить. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками уместного «подчеркивания» или «ретуширования» специфических особенностей; - на базовом уровне программы и средствами предоставления визуализации данных; - технологиями работы с бесплатными и платными поисковыми сервисами поиска информации и базами

		<p>данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями работы со специализированными базами СМИ и аналитическими системами.
7	<p>ПК-1: способностью принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий и терминов; структуру и основное содержание корпоративной культуры, содержание и функции корпоративного кодекса; - содержание интегрированных маркетинговых коммуникаций и место в них связей с общественностью; - основы взаимодействия связей с общественностью со средствами массовой коммуникации; - цели, задачи, функции связей с общественностью в различных типах организаций; - основы защиты имиджа и репутации организации от информационных угроз и опасностей (в аспекте информационной безопасности субъекта в пределах своей компетенции); - основы деятельности спортивной пресс-службы; - историю эволюции взглядов на PR - консультирование; - особенности использования услуг профессиональных PR - консультантов и консалтинговых компаний; - разновидности PR – консалтинга; - особенности применения на практике моделей PR - консалтинга; - механизм передачи консультантом системы знаний персоналу предприятия; - приемы и методы убеждающего психологического воздействия на людей в процессе коучинга. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать над источниками информации, подготовки информационных материалов различного направления, организации специальных мероприятий, проведения исследований в области связей с общественностью; - осуществлять управление информацией в интересах формирования общественного мнения целевых групп общественности как во внутренней, так и внешней среде организации; - определять PR-стратегию развития организации; - применять инструментарий и технологии связей с общественности при решении конкретных задач по информационно-коммуникативному сопровождению менеджмента организации; - строить информационную политику организации в условиях кризисных ситуаций; - участвовать в реальной консультативной деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - применять знания в коммуникационном процессе; - проводить анализ теоретического и эмпирического материала, раскрывающего состояние бизнес-среды и специфики конкретного рынка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками изучения целевых групп общественности и организации, в зависимости от ее специфики, целей и задач менеджмента; - основами применения методов сбора информации о состоянии общественного мнения целевых групп общественности; - методиками оценки эффективности корпоративной культуры, результатов брендинга и репутационного менеджмента; - спецификой применения PR -технологий в различных сферах деятельности; - способностью осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью; - способностью проводить мероприятия по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок; - навыками организации и управления консалтинговыми агентствами и службами; - практикой соответствующих консультационных услуг предприятиям малого, среднего и крупного бизнеса.
8	<p>ПК-2</p> <p>Владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, виды, средства, формы и методы массовых коммуникаций в рыночной среде; - основы психологии массовых коммуникаций; - технологию организации и оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы и организации на внутреннем и на международном уровнях; - историю отечественной и зарубежной журналистики; - роль и место СМИ в социальной системе российского общества; - типологические особенности периодических изданий, теле- и радиопрограмм, сетевых СМИ; - содержание журналистского творчества как профессиональной деятельности; - творчество мастеров публицистики, известных журналистов современности; - общественные институты журналистики и содержание кодексов профессиональной этики; - технику и основные полиграфические процессы, технологию оформления газеты; принципы

		<p>организации работы редакции, ее структуру, способы руководства и планирования деятельности журналистских коллективов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности консалтинга, как коммуникационного процесса, в связях с общественностью, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять психологический анализ при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ; - анализировать экономические показатели деятельности фирмы и организации; - ориентироваться в сложностях организации и оперативном планировании своей деятельности и деятельности фирмы и организации при выходе на международные рынки; - проводить обзор публикаций в различных СМИ и м оценивать их; - написать заметку, репортаж, корреспонденцию, интервью, рецензию, отчет и другие материалы; - документально оформить отношения с государственными органами (составить запрос, написать заявление о регистрации СМИ и др.); - работать с диктофоном, видеотехникой; - работать на уровне пользователя компьютерными средствами, применяемыми в журналистской деятельности; - учитывать особенности консалтинга, как коммуникационного процесса, в связях с общественностью, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования традиционных и современных технологий профессиональной деятельности в области массовых коммуникаций; психологического исследования массовых коммуникаций, психологического анализа и экспертной оценки рекламных и PR-текстов; работы в группах и коллективах в качестве исполнителя или руководителя младшего звена; - методикой анализа экономических показателей деятельности фирмы и организации; - навыками по организации и оперативному планированию деятельности фирмы и организации с учетом анализа результатов экономических показателей на внутреннем и международном уровнях; - основами эффективного использования СМИ в рабо-
--	--	--

		<p>те корпоративных связей с общественностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками журналистской профессии, а также ее особенностей в различных видах средств массовой информации; - спецификой ведущих журналистских жанров, включая информационные жанры и аналитические.
9	<p>ПК-3 Владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные процессы в малой группе; - основы поведения сотрудников в малом коллективе; - основы организационной работы с малыми коллективами; - методы управления малыми коллективами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы, происходящие в малой группе; - оценивать поведение сотрудников в малом коллективе; - организовывать работу в малом коллективе; - применять методы управления малыми коллективами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализа процессов, происходящих в малой группе; - способностью оценки поведения сотрудников в малом коллективе; - навыками организации работы в малом коллективе; - навыками применения методов управления малыми коллективами.
10	<p>ПК-8 - Способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы и виды рекламной продукции; - место и роль рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы в организации и проведении рекламных и PR-кампаний; - основные направления деятельности пресс-службы, ее этапы, виды, с функции, цели и задачи работы пресс-службы; технологии, формы и методы работы пресс-службы, специфику и структуру спортивной пресс-службы; об основных формах участия пресс-службы в планировании, организации, конструировании массовых информационных потоков; - знание основных дисциплин в области дизайна (цветоведение, колористика, основы композиции, стили в дизайне и др.); - специальные знания в области полиграфии (представления о технологии печатных процессов, полиграфических материалах и оборудовании; - знания теории цвета и цветовоспроизведения и т.д.);

		<ul style="list-style-type: none"> - знание основ фотографии, знание основ видеосъемки и монтажа; - знание принципов работы с дизайнерами, программистами, разработчиками; - знать основные положения теории коммуникации, возможности Интернета как ком-муникационной среды, правила поведения в сети Интернет. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать типы и виды рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью; - использовать рекламную продукцию, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы в организации и проведении рекламных и PR-кампаний; - создавать тексты и документы, используемые в сфере связей с общественностью и рекламы с учетом особенностей функционирования конкретного вида СМИ, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; проводить необходимые мероприятия для СМИ; - работать с визуальными элементами, а также с продакшн-компаниями (типографии, разработчики программного обеспечения); - самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения профессиональных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать её; - ориентироваться в информационных потоках, уметь выделять в них главное и необходимое, уметь осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией подбора типа и вида рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью; - способностью организовать подготовку к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы; - принципами взаимодействия со СМИ, навыками работы в пресс-службе; - способами взаимодействия с окружающими и удаленными людьми и событиями, выступать с устными сообщениями;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - владеть разными видами речевой деятельности (монолог, диалог, чтение, письмо), а также способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения; - профильными компьютерными программами (типа Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, QuarkXPress, PageMaker и их аналогами); - навыками использования информационных устройств (компьютер, телефон, печатающее устройство и т. д.), использования аудио - и видео-записи, электронной почты, Интернета.
--	--	--

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 27 зачетных единиц, 972 часа.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа		Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап. Консультация о целях и задачах практики, ее месте в учебном процессе. Знакомство с содержанием практики и требованиями к оформлению отчетности по итогам практики	6	243	120	123	Дневник практики
2	Ознакомительный этап. Изучение структуры, штата и опыта работы специалистов и/или отдела по связям с общественностью организации.	6	243	120	123	Дневник практики
3	Этап	8	243	120	123	Дневник

	сотрудничества. Участие студента в качестве стажёра-помощника во всех организационных мероприятиях, связанных с подготовкой и проведением PR кампаний.					практики
4	Этап самостоятельной работы на предприятии. Совершенствование навыков делового общения, создание и редактирование текстов; овладение техникой мониторинга информационного поля организации, сбор и систематизация информации по профилю текущих проектов; вовлечение в работу проектных команд, непосредственное практическое участие в подготовке и проведении мероприятий по продвижению товаров / услуг фирмы, управлению репутацией организации.	7	243	120	103	Отчет о прохождении практики и выполнении ее плана
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Форма отчетности по практике:

1. **Отзыв-характеристика** с места практики представляет собой документ, в котором руководитель практики от учреждения даёт характеристику работы студента: содержание, объем, практическую значимость, достигнутые результаты.

2. **Дневник практики.** Дневник практики - это обязательный рабочий документ, в котором имеется индивидуальный план практики, составленный на основе базового плана задания с учетом специфики места практики и индивидуальных интересов и потребностей студента. В дневнике отражается вид и объем ежедневной деятельности студента, раскрывается методическая сущность проводимой работы, анализируются отдельные ситуации, делаются обобщения, намечаются планы и перспективы. Он должен включать краткое содержание, цели и задачи практики, характеристику учреждения, специфику функциональных обязанностей PR-специалиста, описание выполненных заданий.

3. **Отчет студента** о прохождении практики и выполнении плана практики. Отчет – документ, который студент пишет по окончании практики. В отчете необходимо обобщить и проанализировать выполненную работу, выделив достижения и трудности, влияющие на личностный и профессиональный рост, отразить степень удовлетворенности от полученных знаний и опыта, от понимания профессиональной значимости сделанного.

8. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Социология рекламной деятельности: учебник - Электрон. текстовые данные. Гриф УМО	Федотова Л.Н.	- М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2014.- 456 с. - 978-5-19-010844-6. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54663.html	Всех разделов
2	Коммуникология. Основы теории коммуникации. Учебник для бакалавров. Гриф Минобрнауки РФ	Шарков Ф.И.	2014, -М.: Дашков и К	Всех разделов
3	Основы медиабизнеса: учебник для студентов вузов - Электрон. текстовые данные.	Е.Л. Варганова и др.	- М. : Аспект Пресс, 2014. - 400 с. - 978-5-7567-0724-3.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8837.html	Всех разделов
4	Васильев Г.А. Основы рекламы: учебное пособие. -	Васильев Г.А., Поляков	М: ЮНИТИ-ДАНА. 2012.- 718 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16425.html	Всех разделов

	Электрон, текстовые данные.—	В.А.		
--	------------------------------	------	--	--

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Теория и практика массовой информации: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Электрон. текстовые данные.	Аксенова О.Н., Меликян С.В., Швец Е.В.	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017- 104 с. - 978-5-7731-0503-9 - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72947.html	Всех разделов
2	Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» -Электрон. текстовые данные.	Киселев А.Г.	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 - 431 с. - 978-5-238-01742-6. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52573.html	Всех разделов
3	Всемирная история рекламы - Электрон. текстовые данные.	Тангейт М.	М. : Альпина Пабlishер, 2015. - 286 с. - 978-5-9614-5094-1. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34780.html	Всех разделов

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ресурсы сети «Интернет»

www.nlr.ru Российская научная библиотека

www.inion.ru Институт научной информации по общественным наукам

www.nbmggu.ru Научная библиотека МГУ им. М. Ломоносова

<http://e.lanbook.com> Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»

www.sostav.ru Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе, креативе и PR

http://www.pressclub.host.ru/PR_Lib Блок "PR-библиотека" на сайте агентства "Международный пресс-клуб. Чумиков PR и консалтинг"

<http://www.gaso.ru> Российский PR-портал РАСО (раздел PR-библиотека)

а) *Современные профессиональные базы данных, в т.ч.:* www.medialogia.ru

www.integrum.ru

б) *Современные профессиональные периодические издания в т.ч.:* www.rupr.ru

журнал PR-Week -www.prweek.com

еженедельник Джэка О'Дуайера -www.odwyerpr.com

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

<http://www.wciom.ru> Всероссийский центр изучения общественного мнения. Одна из главных исследовательских организаций России. Занимается исследованием общественного мнения в области маркетинга, политических и социальных исследований.

На сайте можно осуществлять поиск материала по тематическим разделам и по годам.

<http://www.comcon-2.ru> Сайт компании, специализирующейся на исследованиях рынка.

Разделы: «Исследование рыночных возможностей», «Тестирование продукта»,

«Тестирование рекламных идей», «Оценка эффективности рекламы» и т.д.

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

<http://www.toy-opinion.spb.ru> Компания «Той-опинион» занимается маркетинговыми исследованиями. Специализация - изучение новых рынков и торговых марок, изучение эффективности рекламы, исследование СМИ.

<http://www.tns-global.ru> TNS Россия осуществляет полный цикл работ в области медиа-измерений, мониторинга рекламы и СМИ, а также заказных маркетинговых исследований.

<http://www.ipsos.ru>, Ipsos – крупнейшее маркетинговое агентство в России,

специализирующееся на проблемно-ориентированных исследованиях (adhoc).

<http://www.gfk.ru/> Международный Институт Маркетинговых Исследований.

<http://www.magnum.ru/> Независимое исследовательское агентство маркетинговых и социологических исследований.

<http://www.levada.ru/> Российская негосударственная исследовательская организация.

<http://www.mittel-mgu.ru/> Исследовательское агентство оказывает услуги по проведению маркетинговых и социологических исследований.

<http://www.nielsen.com/ru/ru.html> Международная аналитическая компания.

г) *Базы данных общественных объединений и организаций профиля в сфере рекламы и связей с общественностью в т.ч.:*

Европейская конфедерация связей с общественностью (CERP): www.sbjq.ac.at/cerp.

Международная Ассоциация по связям с общественностью (IPRA): www.ipranet.ru

Международный Комитет Ассоциаций компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO): www.marrtex.co.uk/prca

Американское общество по связям с общественностью (PRSA):

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Задания, выполняемые на преддипломной практике

Самостоятельная работа

Выполнение отчета по преддипломной практике

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»);

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- персональный компьютер, рабочие базы данных;
- принтер;
- сканер.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

КАФЕДРА РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу преддипломной практики
/уровень бакалавриата/**

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки:

42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

профиль: «Коммерческая реклама»

Форма обучения: очная, заочная

Разработчик рабочей программы: Звонарёва Л.У., д.и.н.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Минобрнауки России от «11» августа 2016 г. № 997, а также в рамках рабочего учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу преддипломной практики включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и образовательной программе (ОП):

№ п/п	Содержательные концепты рабочей программы	Отметка о соответствии
1	Цели освоения преддипломной практики	Соответствует ФГОС ВО и ОП
2	Связь преддипломной практики с другими дисциплинами учебного плана; место преддипломной практики в структуре ОП ВО	Соответствует ФГОС ВО и ОП
3	Планируемые результаты обучения по преддипломной практике (модулю), соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Соответствует ФГОС ВО и ОП
4	Объём преддипломной практики (модуля) в зачётных единицах и академических часах.	Соответствует ФГОС ВО и ОП
5	Образовательные технологии	Соответствует ФГОС ВО и ОП
6	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по преддипломной практике (модулю).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения преддипломной практики (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП

9	Методические указания для студентов по освоению преддипломной практики (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
10	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
11	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике.	Соответствует ФГОС ВО и ОП

Содержание рабочей программы направлено на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО по направлению подготовки - 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, с учётом того что:

1) область будущей профессиональной деятельности выпускников – коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной и научной сферах; техники и технологии массовых, деловых и персональных коммуникаций; технологии и техники пропаганды конкурентных свойств товаров, услуг, коммерческих компаний, некоммерческих и общественных организаций, государственных органов и учреждений, их позиционирование в рыночной среде; общественное мнение;

2) объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации; научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность; производственные и сервисные предприятия;

3) организационно-управленческий и рекламно-информационный виды деятельности являются основополагающими в профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата.

Содержание преддипломной практики идентично для всех форм обучения, соответственно данная рецензия оценивает рабочие программы по очной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа преддипломной практики «Преддипломная практика» может быть использована в учебном процессе для бакалавриата образовательной программы направления подготовки - 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (форм обучения: очная, заочная).

Рецензент: _____ А.В.Козлов, д.и.н., профессор, профессор кафедры рекламы и связей с общественностью

Подпись руки заверяю:



Руководитель Департамента
И.А.Трихина