

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2025 21:14:35
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков
А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Медиапродюсирование и медиаменеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика
(код и наименование РПП)

42.03.05 «Медиакоммуникации»
(код и наименование направления подготовки)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор-составитель:

К.пед.н., доцент, доцент кафедры
журналистики и медиакоммуникаций

Юмашева И.А.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций
д.филол.н.

Ким М.Н.

РПП «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 20 марта 2025 г. № 3

Оглавление

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	18
4. Содержание практики.....	19
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	20
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	21

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика – это вид учебной деятельности студента, которая ориентирована на получение опыта профессиональной деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью.

По типу практика является преддипломной практикой. В учебном плане очной формы обучения практика имеет выделенный лимит времени и является стационарной (или выездной) и концентрированной.

Форма проведения практики: практика включает в себя (1) непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, (2) сбор материал для квалификационной работы, (3) подготовку отчета о практике, (4) защиту отчета о практике.

Практика может проходить в рекламном агентстве, учебном медиацентре факультета социальных технологий СЗИУ РАНХиГС под контролем директора учебного медиацентра.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет выпускающая кафедра журналистики и медиакоммуникаций.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компонента (этапа) освоения компетенции</i>	<i>Наименование компонента (этапа) освоения компетенции</i>	<i>Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции</i>
ПК-1	Способен выполнять функции по разработке общей организационно-маркетинговой концепции и планированию деятельности редакции	ПК-1.1	ПК-1.1: Владеет основами гражданского законодательства РФ, основами планирования и организации внутриорганизационной логистики, маркетинговых технологий, технологий эффективной работы на рынке и оценки конкурентоспособности, принципы и подходы к организации и планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	способен планировать и организовывать внутриорганизационной логистики, маркетинговых технологий, технологий эффективной работы на рынке и оценки конкурентоспособности, принципы и подходы к организации и планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
ПК-2	Способен выполнять функции по разработке общей организационно-маркетинговой	ПК-1.2	ПК-1.2: Выполняет функции по разработке общей концепции и планированию деятельности редакции, согласованию и внедрению маркетинговой стратегии,	способен выполнять функции по разработке общей концепции и планированию деятельности редакции, согласованию и

	концепции и планированию деятельности редакции		включая ценовую политику и формирование проекта бюджета на реализацию мероприятий по продвижению медиапродукции, представляет проекты управленческих решений по продвижению медиапродукции руководству, анализирует большой объем информации с использованием современных инфокоммуникационных технологий (ИКТ) и средств связи, соблюдает тайм-менеджмент работ в соответствии с требованиями организации и технологическим процессом	внедрению маркетинговой стратегии
ПК-2	Способен самостоятельно осуществлять поиск событийно-фактического материала и выполнять редакционное задание.	ПК-2.1	Владеет комплексом знаний по источникам достоверной информации, технологиям и методам ее сбора, информационной специализации СМИ, приемам выстраивания сюжета, принципам и подходам к планированию журналистской работы, профессиональной этики журналистской деятельности, а также правилам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	способен извлекать достоверную информацию, применять технологии и методы ее сбора, приемы выстраивания сюжета, планирует журналистскую работу
ПК-2	Способен самостоятельно осуществлять поиск событийно-фактического материала и выполнять редакционное задание.	ПК-2.2	Выполняет планирование деятельности редакции, самостоятельно осуществляет поиск событий и фактов как основы материала, согласовывает темы материала с редакцией, в том числе выполнять редакционное задание и производить сбор информации в соответствии со своей специализацией, изучает специфику освещаемой темы, определяет сюжетную линию материала, а также участвует в разработке графика работ по полученным редакционным заданиям	способен выполнять планирование деятельности редакции, самостоятельно осуществляет поиск событий и фактов как основы материала
ПК-3	Способен выполнять функции по	ПК-3.1	Владеет нормативной документацией, законодательством РФ в	способен спланировать и осуществить интервьюирование в

	организации работы съемочной группы и освещению событий в прямом эфире и он-лайн трансляциях сетевых СМИ.		сфере СМИ, методиками и техниками интервьюирования, основами психологии общения и операторского искусства, а также профессиональной этику журналистской деятельности	соответствии с нормативной документацией, законодательством РФ в сфере СМИ
ПК-3	Способен выполнять функции по организации работы съемочной группы и освещению событий в прямом эфире и он-лайн трансляциях сетевых СМИ.	ПК-3.2	Выполняет функции по организации работы съемочной группы, освещению событий в прямом эфире и он-лайн трансляциях сетевых СМИ, в том числе по заданию редакции и собственной инициативе формировать контакты с целью создания материала, формулирует вопросы интервьюирования, выезжает на места освещаемых событий и вести их фото-, видео-, аудиофиксирование	способен организовывать работу съемочной группы, освещению событий в прямом эфире и он-лайн трансляциях сетевых СМИ
ПК-4	Способен осуществлять поиск идей/материалы и оценивать оригинальность идеи нового продукта, а также определять актуальность и целевую аудиторию нового продукта.	ПК-4.1	Владеет законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовые акты, методическими и нормативными документы, регламентирующими деятельность средств массовой информации; историей России, новейшей истории и основами международной политики; корпоративными требованиями к продуктам телерадиовещательных СМИ; современными информационно-коммуникационными технологиями; информационной специализацией СМИ; конъюнктурой медийного рынка, мировыми тенденциями в медиаиндустрии	способен определить основы международной политики; корпоративные требования к продуктам телерадиовещательных СМИ; использовать современные информационно-коммуникационные технологии
ПК-4	Способен осуществлять поиск идей/материалы и оценивать оригинальность идеи нового продукта, а также определять актуальность и целевую аудиторию нового продукта.	ПК-4.2	Применяет современные ИКТ для анализа информации из различных источников, определяет степень ее достоверности, ориентируется в новостном пространстве, информационном поле; планирует освещение значимых событий; находит информацию, выявляет и использует различные	способен разрабатывать концепцию продвижения продукции любых СМИ и использовать ИКТ для анализа информации из различных источников

	аудиторию нового продукта.		источники информации; анализирует социально значимые процессы и явления и по результатам анализа выделяет ключевые моменты в исходном материале для последующего использования в новом продукте; прогнозирует успешность будущего медиапродукта	
ПК-5	Способен выполнять организационно-управленческие функции по разработке и реализации проекта сценарного материала	ПК-5.1	Владеет грамматикой, стилистикой и фонетикой русского языка с целью осуществления профессиональной деятельности, основы создания и редактирования медиатекстов, принципами и методами построения материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность СМИ и медиа	способен создавать и редактировать медиатексты в соответствии с законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность СМИ и медиа
ПК-5	Способен выполнять организационно-управленческие функции по разработке и реализации проекта сценарного материала	ПК-5.2	Выполняет функции по инициированию творческих идей для создания нового продукта, формированию требований к создаваемому сценарному материалу, ведению переговоров (переписки) с авторами (сценаристами) по определению стоимости работ и сроков подготовки сценарного материала, контролю сроков выполнения работ по подготовке сценарного материала, оценке качества сценарного материала, в случае необходимости формулирование требований по доработке и внесению необходимых изменений	способен инициировать творческих идей для создания нового продукта
ПК-6	Способен выполнять функции по определению производственной и ресурсной мощности, необходимой для создания продукта.	ПК-6.1	Владеет основными положениями законодательства Российской Федерации в области размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд, трудового законодательства	способен размещать заказы на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд для создания медийных продуктов, передовой отечественный и зарубежный опыт,

			Российской Федерации, современными техническими средствами и технологиями для создания медийных продуктов, передовой отечественный и зарубежный опыт, методами и инструментами эффективного менеджмента, основами экспертного анализа и методами оценки рисков, основами бюджетирования и медиапроизводства, драматургии, режиссуры и монтажа, основными сведения о телекоммуникационных системах, применяемых для телевизионного и радиовещания, принципами творческо-постановочного и технологического процессов подготовки и создания медиапрограмм	методами и инструментами эффективного менеджмента
ПК-6	Способен выполнять функции по определению производственной и ресурсной мощности, необходимой для создания продукта.	ПК-6.2	Выполняет функции по определению производственной мощности, необходимой для создания медиапродукта, формированию оптимального плана подготовки и реализации продукта, разработке производственного графика создания продукта, оценке творческой, по оптимизации расходов создания и реализации нового продукта и возможных рисков при создании продукта, расчету финансовых средств, необходимых для создания нового продукта, выявлению необходимости привлечения дополнительного финансирования (инвестиций), обоснованию целесообразности создания продукта, его идейно-художественного значения, окупаемости и прибыльности, подготовке финансовых предложений для инвесторов/спонсоров и поиску инвесторов/спонсоров, проведение с ними переговоров и заключение соглашений	способен определять производственную мощность, необходимую для создания медиапродукта, формировать оптимальный план подготовки и реализации продукта, разработке производственного графика создания продукта

ПК-7	Способен выполнять функции по формированию рекомендаций для создания промороликов, презентационных материалов, разработке маркетинговых планов продвижения продукции самостоятельно или совместно с отделом маркетинга/рекламы	ПК-7.1	владеет законодательством Российской Федерации о рекламе, методами проведения рекламных кампаний, включая сетевые возможности продвижения контента, технологиями медиапроизводства, программное обеспечение и аппаратные средства мультимедиа, основами компьютерной графики и анимации, компьютерные музыкальные технологии и звуковой дизайн мультимедиапрограмм, техническими средствами телерадиовещания, передовым отечественным и зарубежным опытом производства и продвижения продукции телерадиовещания	способен реализовать рекламные кампании, включая сетевые возможности продвижения контента, технологиями медиапроизводства, программное обеспечение и аппаратные средства мультимедиа, основами компьютерной графики и анимации, компьютерные музыкальные технологии и звуковой дизайн мультимедиапрограмм,
ПК-7	Способен выполнять функции по формированию рекомендаций для создания промороликов, презентационных материалов, разработке маркетинговых планов продвижения продукции самостоятельно или совместно с отделом маркетинга/рекламы	ПК-7.2	Выполняет функции по формированию рекомендаций для создания промороликов, разработке маркетинговых планов продвижения продукции самостоятельно или совместно с отделом маркетинга/рекламы, созданию презентационного/рекламного материала, организации проведения рекламных кампаний совместно с подразделением маркетинга, ведению переговоров с представителями телеканалов/радиостанций для согласования сетки вещания, организации творческого и производственного процессов, рациональной расстановке кадров, координации деятельности основного и вспомогательного состава рабочей группы для выполнения комплекса работ на протяжении всего производственного процесса.	способен сформировать рекомендации для создания промороликов, разработать маркетинговых планов продвижения продукции

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
06.009 В / Организация продвижения продукции СМИ 11.003 А / Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации 11.005 А / Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ	ПК-1.1 ПК-1.2	Необходимые знания: • большой словарный запас; высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, фонетика, грамматика, стилистика); • законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет; • законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность СМИ; • основные понятия и концепции логики; • основные понятия копирайтинга, жанры PR, критерии выбора информации; • основные тексты русской и мировой литературы; • основные этапы развития мировой литературы; • основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых фраз, слов, ссылок); • принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; • принципы копирайтинга и рерайта; создания и редактирования текстов; • технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте; • экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях. Необходимые умения и навыки: • анализировать информацию из различных источников, определять степень ее достоверности, ориентироваться в новостном пространстве, информационном поле; выявлять и использовать различные источники информации; • анализировать социально значимые процессы и явления; • владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов); • владеть текстовым редактором; • владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей; • выявлять ключевые моменты в исходном материале для последующего использования в новом продукте; • выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой

		аудитории потребителей; • изучать и анализировать отечественные и зарубежные источники информации по тематике создаваемых продуктов; • использовать особенности литературного, делового, научного стилей в письменной речи; • использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты; • определять актуальные и интересные темы для потребителей продуктов телерадиовещательных СМИ; • осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайте; • писать аннотации к событиям и новостям; • писать тексты литературным, техническим и рекламным языком; • планировать освещение значимых событий; • подбирать темы для материалов, планировать освещение событий, находить экспертов и комментаторов; • принимать оперативные обоснованные решения; • прогнозировать (оценивать) успешность будущего продукта; • работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами; • работать с большими объемами информации; • редактировать тексты для публичной коммуникации; реферировать, аннотировать и модифицировать тексты; • составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов исследования. На уровне опыта практической деятельности: способен принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.
	ПК-2.1 ПК-2.2	Необходимые знания: • высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, семантика, стилистика); • организации работы антикризисного штаба, подготовки документов для прессы и общественности в кризисный период; • основные виды планирования в сфере связей с общественностью и рекламы, методы подготовки к выпуску рекламной и иной полиграфической продукции; • особенности подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы; • принципы составления рекламных и имиджевых материалов, оценки

		эффективности деятельности; • семиотические аспекты технологий организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте; • теоретические аспекты производства и распространения рекламной продукции, основы работы в текстовых и графических программах, принципы составления креативного брифа и технического задания на проектирование и воплощение дизайнерского проекта в рекламе; • технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте. Необходимые умения и навыки: • владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов); • владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей; • писать аннотации к событиям и новостям; • подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей с опорой на семиотическую природу коммуникации; • работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами; • работать с большими объемами информации. На уровне опыта практической деятельности: способен принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.
	ПК-3.1 ПК-3.2	Необходимые знания: • гражданское законодательство Российской Федерации; • корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность; • маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента; • методы оценки позиции интернет-сайта в поисковых системах; • основные методы и принципы применения рекламных технологий и технологий по связям с общественностью в политическом процессе; • основные принципы организации рекламной кампании. • основы проектной деятельности; • правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок; • процессы планирования и этапы осуществления коммуникационных, рекламных и информационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов

		исследований; • технологии осуществления коммуникационных мероприятий и кампаний в некоммерческих организациях; • технологии сегментирования рынка, позиционирования продуктов и компаний, оценки конкурентоспособности продуктов конкурентов. Необходимые умения и навыки: • вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами); • выступать на публичных мероприятиях с докладами и презентациями; • интегрировать различные средства продвижения в комплекс маркетинговые коммуникаций; • использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты; • осуществлять планирование мероприятий по продвижению продукции, планирование расходов на их проведение; • разрабатывать концептуальные и стратегические документы в области маркетинга; • разрабатывать планы специальных мероприятий и BTL-акций. На уровне практической деятельности: способен организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.
	ПК-4.1 ПК-4.2	Необходимые знания: • большой словарный запас; высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, грамматика, стилистика, фонетика); • законодательство Российской Федерации в области рекламы, интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет; методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность СМИ; • информационная специализация СМИ; • конъюнктура медийного рынка, мировые тенденции в киноиндустрии; • корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность; • корпоративные требования к продуктам телерадиовещательных СМИ; • маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента; • методы оценки позиции интернет-сайта в поисковых системах; • методы проведения рекламных кампаний,

		включая сетевые возможности продвижения контента; • организация системы сбыта и товародвижения, планирования оптовых и розничных продаж; • основные принципы организации рекламной кампании; • основы проектной деятельности; • передовой отечественный и зарубежный опыт производства и продвижения продукции телерадиовещания; • правила и особенности планирования и осуществления коммуникационных мероприятий и кампаний и в сфере управления имиджем средствами рекламы и связей с общественностью, критерии и методы оценки их эффективности; • приемы и методы управления общественным мнением; • принципы использования маркетинговых коммуникаций для создания и укрепления торговых марок; • принципы копирайтинга и рерайта; • принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ; • современные информационно-коммуникационные технологии; • технологии медиапроизводства, программное обеспечение и аппаратные средства мультимедиа, основы компьютерной графики и анимации, компьютерные музыкальные технологии и звуковой дизайн мультимедиапрограмм; • технологии сегментирования рынка, позиционирования продуктов и компаний, оценки конкурентоспособности продуктов конкурентов. Необходимые умения и навыки: • анализировать информацию из различных источников, определять степень ее достоверности, ориентироваться в новостном пространстве, информационном поле; • анализировать результаты продвижения продукции СМИ на основе полученных данных; • анализировать социально значимые процессы и явления и планировать их освещение; • вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами); • выступать на публичных мероприятиях с докладами и презентациями; • выявлять ключевые моменты в исходном материале для последующего использования в новом продукте; • интегрировать различные средства продвижения в комплекс маркетинговых коммуникаций; • использовать особенности литературного,
--	--	---

		делового, научного стилей в письменной речи; • использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты; • находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа; выявлять и использовать различные источники информации (отечественные и зарубежные); • оперативно реагировать на изменяющуюся ситуацию в интересах организации; • определять актуальные и интересные темы для потребителей продуктов телерадиовещательных СМИ; • определять необходимость оперативного влияния на ситуацию; • определять рекламную стратегию для продвижения конечного продукта; • осуществлять планирование мероприятий по продвижению продукции, планирование расходов на их проведение; • подбирать темы для материалов, планировать освещение событий, находить экспертов и комментаторов; • ставить цели и определять пути их достижения; принимать оперативные обоснованные решения; • прогнозировать (оценивать) успешность будущего продукта; • работать с большими объемами информации; • разрабатывать концептуальные и стратегические документы в области маркетинга; • реферировать, аннотировать и модифицировать тексты; • составлять договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую учетную и отчетную документацию; • формировать имидж продукта; • формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ. На уровне опыта практической деятельности: способен под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.
	ПК-5.1 ПК-5.2	Необходимые знания: • виды внешних и внутренних коммуникаций; коммуникационная структура различных организаций; • гражданское законодательство Российской Федерации; • корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную

		деятельность; • основные этапы и методы организации и проведения коммуникационных мероприятий и кампаний, методики оценки эффективности мероприятий и коммуникационных кампаний; • правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок; • принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ; • принципы руководства производственной деятельностью малого коллектива; • технологии оперативного планирования и оперативного контроля над проектами при реализации рекламных, информационных и пропагандистских кампаний и мероприятий. Необходимые умения и навыки: • анализировать результаты продвижения продукции СМИ на основе полученных данных; • использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты; • находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа; • правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок; • составлять договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую документацию по реализации договоров; • формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ. На уровне опыта практической деятельности: способен под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия.
	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-7.1 ПК-7.2	Необходимые знания: • большой словарный запас; высокий уровень знания русского языка (орфоэпия, грамматика, стилистика); • виды внешних и внутренних коммуникаций; коммуникационная структура различных организаций; • виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними; • законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность СМИ; законодательство Российской Федерации о рекламе; • знание специальной терминологии веб-этикета; • история России, новейшая история и основы международной политики; • конъюнктура медийного рынка, мировые

		тенденции в киноиндустрии; • корпоративные требования к продуктам телерадиовещательных СМИ; • методы проведения рекламных кампаний, включая сетевые возможности продвижения контента; • основные коммуникативные принципы организации рекламной кампании; • основные понятия и концепции ораторского искусства; • основные принципы делового общения, правила делового этикета, основные формы осуществления деловой коммуникации; • основные этапы и методы организации и проведения коммуникационных мероприятий и кампаний, методики оценки эффективности мероприятий и коммуникационных кампаний; • передовой отечественный и зарубежный опыт производства и продвижения продукции телерадиовещания; • принципы копирайтинга и рерайта; принципы создания и редактирования текстов; • принципы построения и языкового оформления, методики оценки и редактирования публичного выступления в рамках устной деловой коммуникации; • принципы построения убеждающей речи; • современные информационно-коммуникационные технологии; • технические средства радиовещания; • технологии медиапроизводства, программное обеспечение и аппаратные средства мультимедиа, основы компьютерной графики и анимации, компьютерные музыкальные технологии и звуковой дизайн мультимедиапрограмм; • технологии создания и поддержания благоприятного психологического климата в коллективе, а также мотивации сотрудников, повышения их профессионального и культурного уровня. Необходимые умения и навыки: • анализировать информацию из различных источников, определять степень ее достоверности, ориентироваться в новостном пространстве, информационном поле; • анализировать социально значимые процессы и явления и планировать их освещение; • вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами); • вести диалоги и управлять дискуссиями с участием большого числа активных пользователей; • владеть текстовым редактором; • владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей;
--	--	--

		• выступать на публичных мероприятиях с докладами и презентациями; • выявлять ключевые моменты в исходном материале для последующего использования в новом продукте; • изучать и анализировать отечественные и зарубежные источники информации по тематике создаваемых продуктов; • использовать особенности литературного, делового, научного стилей в письменной речи; • использовать современные информационно-коммуникационные технологии для публичного выступления, в том числе интернет-технологии; • находить информацию, выявлять и использовать различные источники информации; • оперативно реагировать на изменяющуюся ситуацию в интересах организации; • определять актуальные и интересные темы для потребителей продуктов телерадиовещательных СМИ; • определять необходимость оперативного влияния на ситуацию; • определять рекламную стратегию для продвижения конечного продукта; • писать тексты литературным, техническим и рекламным языком и преподносить их целевой аудитории; писать аннотации к событиям и новостям; реферировать, аннотировать и модифицировать тексты; • планировать освещение событий, находить экспертов и комментаторов; • принимать оперативные обоснованные решения; • прогнозировать (оценивать) успешность будущего продукта; • работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации; • ставить цели и определять пути их достижения; • формировать имидж продукта. На уровне опыта практической деятельности: способен реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности.
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики. Общая трудоемкость практики – 6 зачетных единиц (216 академич.ч.).

Контактная работа:

- практические занятия – 2 ч.;
- групповые консультации – 2 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 212 ч.

Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место практики в структуре ОП ВО.

Преддипломная практика (Б2.В.04(Пд)) проводится в 8 семестре 4 курса обучения. В процессе прохождения данного вида практики студенты применяют знания, полученные при изучении всех дисциплин направления подготовки.

Преддипломная практика опирается на навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной практики, и становится основой для выполнения квалификационной работы.

Освоение компетенций готовит обучающегося к решению проектного, маркетингового и технологического типов задач в будущей профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики (этапы выполнения индивидуального задания)	Виды работ
1	Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.	Написание первого раздела отчета о практике
2	Характеристика информационной, рекламной и медиа деятельности организации:	Написание второго раздела отчета о практике
2.1	Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.	
2.2	Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.	
2.3	Анализ внутренних и внешних медиа-мероприятий.	
2.4	Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.	
3	Приобретение практического опыта профессиональной деятельности:	Написание третьего раздела отчета о практике
3.1	Участие в текущих мероприятиях организации (базы практики).	
3.2	Участие в продвижении образовательных направлений СЗИУ РАНХиГС в социальных сетях и медиапространстве с применением рекламных и PR-технологий.	
3.3	Разработка разножанровых рекламных и медиа материалов.	
4	Защита отчета о практике.	Доклад на отчетной конференции или собеседование с руководителем практики. Зачет с оценкой

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В процессе практики студенты должны ознакомиться:

- со спецификой работы конкретной организации (подразделения, специалиста) по связям с общественностью, особенности технологий подготовки и проведения PR-мероприятия в конкретной сфере;
- с организационно-распорядительными документами организации, отражающими особенности ее коммуникативной политики (устав организации, миссия организации, стратегические планы организации);
- с периодическими материалами, издаваемыми PR-подразделением (корпоративное издание, информационный бюллетень, материалы Интернет-представительства, пресс-релизы и др.);
- с целевыми аудиториями организации;
- с практическими приемами и методами работы PR-специалистов, основными технологиями и направлениями PR-работы в конкретной сфере, основными методиками решения конкретных задач, специфическими особенностями PR-работы в различных сферах;
- с особенностями управления пресс-центром, пресс-службой, отделом по связям с общественностью, центром общественных связей.

При прохождении практики студент должен:

- выполнять задания, направленные на анализ конкретных PR-задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов, редактирование, реферирование, рецензирование текстов, использование различных методов анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности;
- принимать активное участие в организации и проведении специальных мероприятий и PR-акций;
- осуществлять деловую коммуникацию с коллегами, клиентами и широкой общественностью, вести протоколно-деловые мероприятия;
- собирать и обрабатывать материал для квалификационной работы.
-

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2.В.04(Пд) «Преддипломная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

Таблица 4

<i>Этапы (периоды) практики</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.	консультация
Характеристика информационной, рекламной и медиа деятельности организации:	консультация
Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.	
Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.	
Анализ внутренних и внешних медиа-мероприятий.	
Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.	
Приобретение практического опыта профессиональной деятельности:	консультация

Участие в текущих мероприятиях организации (базы практики).	
Участие в продвижении образовательных направлений СЗИУ РАНХиГС в социальных сетях и медиапространстве с применением рекламных и PR-технологий.	
Разработка разножанровых рекламных и медиа материалов.	
Защита отчета о практике.	собеседование

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме собеседования с преподавателем или доклада на отчетной конференции по практике.

Дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершении практики в каждом семестре студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (шаблон задания в Приложении 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики (технические требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
- характеристика документов профильной организации;
- анализ функций и специфики работы профильной организации;
- анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
- краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе;
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

Особенности оформления отчета о практике

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Аналитический обзор нормативной базы организации (устав, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).

2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).
3. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации (анализ СМИ, в том числе корпоративных, собеседование с руководством организации, анализ PR и рекламных мероприятий и др.).
4. Анализ внутренних PR-мероприятий (краткая характеристика параметров мероприятий). Участие в текущих мероприятиях (описывается конкретное задание студента, вклад студента в организацию и проведение мероприятия, созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).
5. Анализ мероприятий по продвижению образовательных услуг Академии в социальных сетях.
6. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
7. Характеристика материала, собранного для квалификационной работы.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

Особенности оформления доклада по отчету о практике

Доклад по отчету о практике (для конференции или собеседования с преподавателем). Доклад может сопровождаться презентацией.

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

При подготовке презентации к докладу студенты руководствуются следующими рекомендациями:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.
10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
11. Следите за временем! Регламент для презентации – 10 минут.

12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.
13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!
14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).
15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.
16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от кафедрального руководителя практики (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 4).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 5).

План график должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры.

По завершении практики руководитель практики от кафедры заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 6).

По факту передачи отчетности о практике на кафедру составляется акт сверки документов по организации и проведению практики обучающихся (шаблон акта сверки в Приложении 7).

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Таблица 5

<i>Оценочные средства (формы текущего и</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>

<i>промежуточного контроля)</i>		
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад и презентация отражают все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета, не подготовлена презентация – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Зачет с оценкой	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания (таблица № 6).

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС №02-2531 от 12.12.2024 г. «Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации».

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 6

Итоговая балльная оценка по БРС РАНХиГС	Традиционная система	Бинарная система
95-100	Отлично	зачтено
85-94		
75-84	Хорошо	
65-74		
55-64	Удовлетворительно	
0-54	Неудовлетворительно	не зачтено

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Кафедра журналистики и медиакоммуникаций
Направление подготовки: 42.03.05 «Медиакоммуникации»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения преддипломной практики

_____ (Ф.И.О. студента)
4 курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
2. Положение о подразделении организации, которое отвечает за рекламу и связи с общественностью.
3. Должностные инструкции сотрудников подразделения, которое отвечает за рекламу и связи с общественностью.
4. План работы подразделения, отвечающего за рекламу и связи с общественностью.
5. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник, отвечающий за рекламу и связи с общественностью.
6. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по связям с общественностью и рекламе.
7. Специальные материалы для квалификационной работы.

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
2. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
3. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
4. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
5. Анализ внутренних и внешних PR-мероприятий.
6. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
7. Разработка авторских материалов.
8. Первичная обработка материалов для квалификационной работы.

Индивидуальное задание принял: _____ / _____
(Ф.И.О. студента) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

_____ (Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

_____ / _____ (подпись)

Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

1. Титульный лист оформляется по образцу:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Кафедра журналистики и медиакоммуникаций
Направление подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»

Отчет о прохождении преддипломной практики

_____ (Ф.И.О. студента)
4 курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____ (Ф.И.О., должность)

От организации _____ (Ф.И.О., должность)

2. Оглавление составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

3. Введение. Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

4. Основная часть отчета.

В первом разделе основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Форма собственности. Учредители.
10. Год основания. История.
11. Организационная структура (органиграмма).
12. Численность работающих (факультативно).
13. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
14. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

Второй раздел основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

1. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
 - 1.1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика (название отдела, руководитель отдела, структура и функции отдела, в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
 - 1.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью и рекламу.
 - 1.3. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
 - 1.4. Информационные (PR, рекламные, маркетинговые и т.п.) проекты за последний год.
 - 1.5. Описание целевых аудиторий отдела (или клиентских групп организации). Основные методы, используемые в работе отдела (службы).

В третьем разделе основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент. Обязательной частью раздела является (1) описание авторских материалов, разработанных студентом на практике согласно индивидуальному заданию и (2) описание собранного для квалификационной работы материала.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования отдела (службы) по рекламе и связям с общественностью.

6. Список использованных источников и литературы. На источники могут быть ссылки в тексте отчета.

7. Приложения. В приложениях в отчет могут быть копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материалы студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

Общие технические требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____ (Ф.И.О.)

факультет социальных технологий

проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

В _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации) / _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета социальных технологий
проходил преддипломную практику

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения преддипломной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для
отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Института
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практикой
от кафедры

(ФИО).

«_» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения преддипломной практики	
обучающегося 4 курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	42.03.05 «Медиакоммуникации»
Учебная группа _____	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику		Индивидуальное задание
		Заключение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов, изученных в ходе практики

		Подготовка отчета по практике с презентацией		Отчет, презентация
		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Срок прохождения практики: «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

Адрес: _____

График выполнен _____ / _____ /
(подпись студента)

«_» _____ 20__ г.

Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися
_____ курс факультета социальных технологий очной форма обучения
группа _____
направление подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: _____
(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

Акт
сверки документов по организации и проведению практики обучающихся
очной формы обучения факультета социальных технологий
направления подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»

_____,
(группы)

направленных на преддипломную практику с _____ по _____.
(сроки практики)

№	Ф.И.О	Место практики по приказу	Реквизиты договора	Наличие ведомостей итоговой аттестации	Примечание

Отчет руководителя практики от
института _____

(должность, Ф.И.О)

представлен/не представлен

Центр организации
практики обучающихся
(ЦОПО УМУ)

Факультет

(должность)

(ФИО)

(подпись)

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Дата

Дата