

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ФАКУЛЬТЕТ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

КАФЕДРА ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И РЕКЛАМЫ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(производственная)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки 42.04.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Направленность «Управление коммуникациями на государственной

и муниципальной службе »

Уровень высшего образования - магистратура

Формы обучения – заочная

**Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов**

Москва 2023

Преддипломная практика, производственная

Программа практики

Составитель: профессор кафедры интегрированных коммуникациям и рекламы
Боровикова Т. В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры интегрированных коммуникаций и рекламы

№ 6 от 17. 04.2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

Приложение 1. Аннотация программы практики

Приложение 2. График прохождения практики

Приложение 3. Форма титульного листа отчёта

Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи практики

Целью производственной практики (преддипломной практики) является освоение образовательной программы в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению приобретение профессионального опыта в сфере управления коммуникациями ;

формирование практических умений и опыта ведения самостоятельной производственной деятельности, а также сбор материалов и информации для написания выпускной квалификационной работы магистра.

Задачи практики:

- ✓ приобретение профессионального опыта в сфере управления коммуникациями ;
- ✓ анализ деятельности по управлению государственной и муниципальной службе;
- ✓ разработка предложений и мероприятий по реализации проектных решений и программ по управлению коммуникациями на государственной и муниципальной службе;
- ✓ разработка предложений и мероприятий по реализации проектных решений и программ;
- ✓ разработка предложений по совершенствованию управления брендом в рекламной и PR-деятельности организации;
- ✓ сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы магистра. Полнота и степень детализации решения этих задач определяется особенностями конкретной организации - базы практики и темой ВКРМ.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная

Преддипломная практика является практикой части блока Б2, формируемой участниками образовательных учреждений, основной образовательной программы подготовки магистров по направлению «Реклама и связи с общественностью», направленность «Управление коммуникациями на государственной и муниципальной службе». Программа практики реализуется кафедрой интегрированных коммуникаций и рекламы факультета рекламы и связей с общественностью РГГУ.

1.3. Места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого

между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующий тип профессиональной деятельности выпускника: организационно-управленческий, проектно-аналитический, научно-исследовательский, авторский.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

УК-1.1; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-2.6; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.4; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратеги действий	УК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.	<i>Знать: виды, качественные и количественные характеристики источников информации Уметь: собирать, верифицировать и интерпретировать информацию Владеть: методами анализа информации и синтеза выводов</i>
	УК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.	<i>Знать: способы анализа ситуации Уметь: разрабатывать различные стратегии действий с учетом сложившейся ситуации Владеть: критическим анализом и системным подходом при выработке решений</i>
	УК-1.4. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	<i>Знать: методы выработки решений Уметь: определять практические последствия Владеть: обоснованной оценкой результатов принимаемых решений</i>
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы	<i>Знать: принципы формулирования целей проекта Уметь: расставлять приоритеты при подготовке и реализации проекта Владеть: навыками адекватной оценки и рационального распределения имеющихся ресурсов</i>
	УК-2.2 составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	<i>Знать: основы планирования и прогнозирования результатов действий Уметь: соотносить планируемые действия с поставленными задачами Владеть: навыками составления планов с учетом возможных препятствий</i>

	УК-2.3 решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств	<i>Знать: требования к качеству выполнения проектных работ; Уметь: устанавливать и соблюдать сроки выполнения работ по проекту; устанавливать и контролировать уровень качества проектных работ Владеть: навыками адаптации работ по проекту с учетом изменившихся обстоятельств</i>
	УК-2.4 применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Знать: этапы жизненного цикла проекта Уметь: отбирать и обосновывать методы управления проектом, соответствующие конкретным этапам жизненного цикла проекта Владеть: навыками управления проектом в течение всего жизненного цикла, с использованием адекватных методов</i>
	УК-2.5 формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и публично представляет результаты проделанной работы	<i>Знать: принципы формирования отчетности в соответствии с установленными требованиями; принципы тайм-менеджмента проекта Уметь: готовить отчетные документы в срок и в соответствии с требованиями Владеть: навыками корректного составления отчетности; навыками презентации результатов работы</i>
	УК-2.6 представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу	<i>Знать: правила подготовки самостоятельно разработанного проекта к презентации и защите Уметь: публично представлять проект, адекватно воспринимать критику и защищать представляемый проект Владеть: навыками представления и защиты самостоятельно разработанного проекта любого типа, включая исследовательскую работу</i>
<i>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	УК-3.1 демонстрирует способность организовать работу коллектива	<i>Знать: принципы организации работы коллектива Уметь: организовывать работу коллектива Владеть: навыками управления человеческими ресурсами</i>
	УК-3.2 разрабатывает стратегию работы коллектива,	<i>Знать: принципы разработки и адаптации стратегии работы</i>
	определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации	<i>Уметь: расставлять приоритеты и определять функции членов коллектива в процессе реализации стратегии Владеть: навыками разработки и адаптации стратегии в зависимости от ситуации</i>
	УК-3.3 проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе	<i>Знать: базовые принципы управления персоналом; схемы мотивации Уметь: мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлечь и поддерживать талантливых участников команды Владеть: навыками заботы о коллективе</i>

	УК-3.4 принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений	<i>Знать: принципы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях Уметь: адекватно оценивать риски и неопределенность; учитывать различные мнения при принятии управленческих решений Владеть: навыками управления в сложных ситуациях</i>
<i>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	УК-4.4. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках	<i>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем; различия социокультурного характера в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках Уметь: вести деловую переписку в соответствующей ситуации стилистике Владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом конкретной ситуации на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках</i>
<i>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	УК-5.3 организовывает многостороннюю коммуникацию и управляет ею	<i>Знать: ценности, нормы, ролевые структуры, коммуникативные модели основных деловых культур. Уметь: вживаться в другую культуру, вести себя в соответствии с нормами и правилами чужой культуры и налаживать межличностные отношения с представителями основных деловых культур. Владеть: ценностями, нормами, ролевыми структурами и коммуникативными моделями основных деловых культур.</i>
<i>ПК-1 Способен организовывать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью</i>	ПК-1.1 выполняет функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства	<i>Знать: функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства Уметь: осуществлять руководство линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства</i>
		<i>Владеть: навыками руководителя подразделения организации в коммуникационной сфере</i>
	ПК-1.2 организует работу по совершенствованию внешних и внутренних коммуникаций и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры	<i>Знать: сущность внутренних и внешних коммуникаций; принципы формирования корпоративной идентичности и корпоративной культуры Уметь: совершенствовать внешние и внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры Владеть: навыками формирования корпоративной идентичности и корпоративной культуры</i>

	<p>ПК-1.3 контролирует и регулирует ход выполнения проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью</p>	<p><i>Знать: принципы реализации контроля за ходом проектной работы в коммуникационной сфере</i> <i>Уметь: регулировать и контролировать ход выполнения проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью</i> <i>Владеть: навыками руководства проектной работой</i></p>
	<p>ПК-1.4 на основании знания специфики функционирования предприятий современной коммуникационной индустрии выстраивает работу подразделения /предприятия, применяет технологии организации коммуникационной работы</p>	<p><i>Знать: технологии организации коммуникационной работы; специфику функционирования предприятий современной коммуникационной индустрии</i> <i>Уметь: выстраивать работу подразделения/предприятия в сфере коммуникаций</i> <i>Владеть: навыками организации коммуникационной работы в современной коммуникационной индустрии</i></p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять проектно-аналитическую деятельность с учетом специфики профессиональной сфер</p>	<p>ПК-2.1 отбирает аналитические методы и инструменты для целеполагания, планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта и применяет их на практике</p>	<p><i>Знать: аналитические методы и инструменты, необходимые для планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта</i> <i>Уметь: применять на практике аналитические методы и инструменты</i> <i>Владеть: навыками целеполагания, планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта на основе релевантных аналитических методов и инструментов</i></p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять авторскую деятельность по созданию текста рекламы и связей с общественностью и (или) иного коммуникационного продукта любого уровня сложности с учетом специфики коммуникационных задач и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p>ПК-3.1 создает тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p><i>Знать: специфику каналов коммуникации и имеющийся мировой и отечественный опыт</i> <i>Уметь: создавать тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности</i> <i>Владеть: навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта</i></p>
	<p>ПК-3.2 создает сценарии для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие специальных событий и мероприятий</i> <i>Уметь: использовать специальные события и мероприятия для решения коммуникационных задач</i> <i>Владеть: навыками создания сценариев для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач</i></p>
	<p>ПК-3.3 формулирует целевой репутационный образ организации/ компании/ персоны</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие репутационного образа</i> <i>Уметь: формулировать целевой репутационный образ</i> <i>Владеть: навыками создания целевого репутационного образа организации/ компании/ персоны</i></p>

	<p>ПК-3.4 интегрирует коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие коммуникационной стратегии; специфику интегрированных коммуникаций</i> <i>Уметь: реализовывать коммуникационную стратегию</i> <i>Владеть: навыками интеграции коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии</i></p>
<p><i>ПК-4 Способен создавать нематериальные активы (бренды) и управлять ими в организации</i></p>	<p>ПК-4.1 разрабатывает технические задания на создание фирменного стиля организации, ее бренда</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие фирменного стиля; сущность и понятие бренда, управления брендом</i> <i>Уметь: формулировать требования к созданию фирменного стиля организации</i> <i>Владеть: навыками разработки технические задания на создание фирменного стиля организации, ее бренда</i></p>
	<p>ПК-4.2 организывает проведение коммуникационных (рекламных) кампаний в области товаров (услуг, брендов)</p>	<p><i>Знать: специфику проведения коммуникационных и рекламных кампаний</i> <i>Уметь: проводить коммуникационные кампании</i> <i>Владеть: навыками организации проведения коммуникационных (рекламных) кампаний в области товаров (услуг, брендов)</i></p>
	<p>ПК-4.3 реализует программы повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие потребительской лояльности; специфику реализации программ повышения лояльности</i> <i>Уметь: разрабатывать программы повышения потребительской лояльности</i> <i>Владеть: навыками реализации программ повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации</i></p>
	<p>ПК-4.4 на основе оценки стоимости бренда, готовит рекомендации для принятия маркетинговых решений в отношении товаров (услуг, брендов) и улучшения бизнес-процессов организации в сфере управления брендами,</p>	<p><i>Знать: понятие стоимости бренда; принципы оценки стоимости бренда</i> <i>Уметь: интерпретировать результаты оценки стоимости бренда для принятия маркетинговых решений</i> <i>Владеть: навыками разработки рекомендаций для принятия маркетинговых решений в отношении</i></p>

		<i>товаров (услуг, брендов) и улучшения бизнес-процессов организации в сфере управления брендами на основе оценки стоимости бренда</i>
ПК-6. Способен проводить научную и исследовательскую деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-6.1 формулирует концепцию исследования	<i>Знать:</i> структурные компоненты программы исследования и предметную область рекламы и связей с общественностью, формы и методы исследований <i>Уметь:</i> формулировать цели и задачи, обоснованно выбирать методы и методики исследования <i>Владеть:</i> методологией научного исследования и способностью разработать концепцию исследования
	ПК-6.2 применяет методы качественного и количественного анализа информации, методы работы с открытыми данными и большими объемами информации	<i>Знать:</i> знает виды и методы организации количественных и качественных исследований, методы анализа данных и систематизации информации, <i>Уметь:</i> применять методы сбора информации с помощью количественных и качественных исследований, методы обработки и анализа массивов данных <i>Владеть:</i> аналитическим и эмпирическим инструментарием, способностью работать с большими объемами информации
	ПК-6.3 получает, интерпретирует и представляет результаты исследования; на основе результатов составляет практические рекомендации и прогнозирует тенденции коммуникационной сферы	<i>Знать:</i> виды, формы, методы представления результатов исследования, в том числе ее визуализации <i>Уметь:</i> интерпретировать в соответствии с задачами результаты исследования и составлять практические рекомендации; <i>Владеть:</i> навыком научно-обоснованного прогнозирования развития изучаемого объекта и тенденций коммуникационной сферы

1. 6 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

- Коммуникационный менеджмент
- Современная корпоративная культура
- Алгоритм написания научной работы
- Брендинг территорий
- Экономика деятельности коммуникационных агентств
- Профессиональные компетенции и управленческие компетенции государственных служащих
- Управление интернет-коммуникациями в ГМУ

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения

практик:

- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.7 Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е. , 324 академических часа (ов), в том числе контактная работа 12 академических часа.

Продолжительность практики составляет 6 недель.

2.

Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности по месту прохождения практики. Получение индивидуального задания по прохождению преддипломной практики и составление плана выполнения работ; ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией.
2.	Прохождение практики в вузе (организации):	- Изучение организационных документов, управленческой структуры предприятия (организации). - Сбор, анализ, обработка и систематизация материалов деятельности службы рекламы и связи с общественностью в отчетном и предыдущем году. - Проведение исследований, работ в рамках ВКР. - Анализ данных, полученных в ходе проводимых исследований, в том числе определение эффективности разработок.
3.	Подготовка и защита отчёта по практике	Систематизация собранного материала; Составление отчета; Защита практики

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающийся составляет отчет о выполнении заданий в соответствии с Программой практики и индивидуальным планом, свидетельствующих о получении профессиональных умений и навыков, сдает зачет с оценкой. Итоговый отчет по практике выполняется и сдается индивидуально.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет **отчет** о прохождении производственной (преддипломной) практики.

За три дня до окончания срока практики студент обязан сдать отчет руководителю практики для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

-**График прохождения практики** (см. приложение), в котором должны быть заполнены соответствующие разделы, и подписанный руководителями практики.

-**Индивидуальное задание** (см. приложение)

-**Характеристику** (см. приложение) магистранта о проведенной им работы, подписанную руководителем практики от организации, подпись которого удостоверяется печатью;

Структура отчета

Отчет по практике должен содержать 25-30 страниц текста и иметь:

1. Титульный лист (см. приложение).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания).
5. Заключение.
6. Список использованных информационных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во **введении** дается общая характеристика конкретного рабочего места, обоснование инструментария практической реализации исследования; аннотация проведенных исследований. Во введении студент обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

В **тематических разделах**:

- дается краткая характеристика предприятия —наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история бизнеса, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, местоположение, землепользование, структура и объем выпускаемой продукции, организационная структура управления, обеспеченность кадрами, их профессиональный состав, приводятся основные результаты работы предприятия;

- приводятся подробные сведения о работе рекламной или ПР-службы, в котором проходила практика, его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях;

- описывается собранная информация;

- анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

- приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки финансовой и экономической информации.

В разделе, посвященном *научному исследованию*, следует отразить:

- характеристику проведенных теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач;

- анализ полученных результатов с четким обоснованием их теоретического и практического значения;

- тексты подготовленных к публикации и/или опубликованных за период научно-производственной практики статей, тезисов, докладов по теме диссертационного исследования.

В *заключении* подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации), список выявленных недостатков функционирования предприятия.

Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания(Приложение 4): содержание данного раздела определяется темой магистерской диссертации и индивидуальным заданием магистранта.

Список использованных источников. Количество источников должно быть не менее 15 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

В конце отчета необходимо приводить список литературы, который был использован при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список литературы включают в содержание документа.

Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем – на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора (ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

Библиографический список состоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей – Интернет-источники. При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

Приложения. Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова "Приложение" и его обозначения.

В приложение к отчету могут быть включены:

- схема организации данного структурного подразделения;
- перечень нормативных документов;
- фотографии, рисунки и др.

Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А-4.

Оформление отчета

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля. Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль – 14.

Размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в

заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

Оформление формул, рисунков, иллюстраций, таблиц

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Отчет готовится в течение всей практики, а для его завершения и оформления студенту могут быть выделены в конце практики 2-3 дня.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации по практике – защита практики в форме зачета с оценкой. По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента - магистра с учетом характеристики руководителя практики от организации - базы практики, качество написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета.

3.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Компетенции:

УК-1.1; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-2.6; УК-

3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.4; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

Контрольные вопросы:

1. Какие исследования были проведены в ходе практики.
2. Каковы результаты проведенных исследований.
3. Каковы основные методы продвижения бренда компании на рынке.
4. Какие виды рекламы использует данная компания для продвижения своего бренда.
5. Какие инструменты и методы PR использует данная компания.
6. Какие исследования были проведены в ходе практики.
7. Какова роль исследований для разработки стратегии продвижения бренда.
8. Какие стратегии использует компания для продвижения бренда.
9. Какие методы использует компания для формирования и поддержания имиджа компании.
10. Какие инструменты использует компания для управления репутацией.
11. Что представляет собой брендбук компании.
12. Какие современные цифровые технологии использует компания для продвижения на рынке.
13. Какова роль социальных сетей в управлении брендом компании.
14. Какие достоинства и недостатки имеются в управлении брендом у данной компании.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1, II, III. – М.: «Инфра-М», 2007. – 496 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=122306>
2. Закон РФ от 23 сентября 1992 г. №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и знаках страны происхождения товаров». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_996/
3. Закон РСФСР от 22 марта 1991 г. №948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (в ред. Закона РФ от 02 февраля 2006 г. №019-ФЗ). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51/
4. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
5. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями от 02.06.1993 г., 09.01.1996 г., 17.12.1999 г., 30.12.2001 г., 22.08, 02.11, 21.12.2004 г., 27.07.2006 г., 25.11.2006 г., 25.10.2007 г.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Литература основная:

1. Евстафьев, В. А. Организация и практика работы рекламного агентства : учебник / В. А. Евстафьев, А. В. Молин. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 512 с. - ISBN 978-5-394-03297-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091202>
2. Кузьмина, О. Г. Интегрированные маркетинговые коммуникации. Теория и практика рекламы : учеб. пособие / О.Г. Кузьмина, О.Ю. Посухова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М,

2018. - 187 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/01756-2>. - ISBN 978-5-369-01756-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/953324>
3. Пономарева А.М. Креатив и копирайтинг в коммуникационном маркетинге: учебник [Электронный ресурс] / А.М. Пономарева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 284 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/17067>. - ISBN 978-5-16-105904-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/910391>
 4. Пономарева, А. М. Коммуникационный маркетинг: креативные средства и инструменты: Учебное пособие / Пономарева А.М. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 247 с. (Высшее образование: Магистратура) ISBN 978-5-369-01531-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/543676>
 5. Пономарева, А. М. Коммуникационный маркетинг: креативные средства и инструменты: Учебное пособие / Пономарева А.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 247 с. (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01531-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935545>
 6. Технологии управления общественным мнением : учеб. пособие / В.О. Шпаковский [и др.]. — Москва : Инфра-Инженерия, 2019. — 240 с. - ISBN 978-5-9729-0306-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1053381>
 7. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2016. - 336 с.: ISBN 978-5-394-00783-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/414955>
 8. Шпаковский, В. О. PR-дизайн и PR-продвижение: Учебное пособие / Шпаковский В.О., Егорова Е.С. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. - 452 с.: ISBN 978-5-9729-0217-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/989613>

Литература дополнительная

9. Дмитриева, Л. М. Бренд в современной культуре: Монография/Дмитриева Л.М. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 200 с.: - ISBN 978-5-9776-0369-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/941943>
 10. Кузнецов, П. А. Современные технологии коммерческой рекламы: Практическое пособие [Электронный ресурс] / П. А. Кузнецов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 296 с. - ISBN 978-5-394-01068-2 -Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511984>
 11. Кузнецов, П.А. Социальная реклама. Теория и практика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама», «Связи с общественностью» / П.А. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 175 с. - ISBN 978-5-238-01829-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028858>
 12. Музыкант, В. Л. Психология и социология в рекламе : учеб. пособие / В.Л. Музыкант. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 218 с. — (Высшее образование: Бакалавриат. Азбука рекламы). — <https://doi.org/10.12737/8183>. - ISBN 978-5-369-00990-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969581>
 13. Шарков, Ф. И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение “Четвертой волны”) / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 260 с.: ISBN 978-5-394-02257-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415250>
 14. Шарков, Ф. И. Коммуникология : энциклопедический словарь / Ф. И. Шарков. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 766 с. - ISBN 978-5-394-02169-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093003>
 15. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз : учебник / Ф. И. Шарков. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 332 с. - ISBN 978-5-394-02353-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093181>
 16. Шишова, Н. В. Теория и практика рекламы : учеб. пособие / Шишова Н.В., Подопригора А.С., Акулич Т.В. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 299 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004794-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002476>
- Справочные и информационные издания:**
1. Толковый словарь русского рекламного языка / А.Н. Мудров. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 820 с.: 60x90 1/16 (Обложка. КБС) ISBN 978-5-9776-0384-3

Источники специальной периодической литературы:

[Журнал "Практика Рекламы"](#)
[Журнал "Индустрия рекламы"](#)
[Журнал "Рекламные идеи"](#)
[Журнал "Рекламные технологии"](#)
[Журнал "Лаборатория рекламы"](#)
[Журнал "Реклама и жизнь"](#)
[Журнал "Рекламодатель"](#)
[Журнал «Вывески. Реклама. OUTDOOR»](#)
[Журнал «Маркетолог»](#)
[Журнал «Реклама. OutdoorMedia»](#)
[Журнал «Рекламный мир»](#)
[Журнал «Брэнд-менеджмент»](#)
[Журнал «PR в России»](#)

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Производственная практика (преддипломная практика) *проводится* в рекламных и PR-службах организаций различных отраслей и форм собственности, рекламных и PR-агентствах, коммуникационных компаниях, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Также магистрант может проходить практику в соответствующих структурных подразделениях университета, как Проектный Центр ФРИСО РГГУ.

В подразделениях, где проходит практика, студентам-магистрантам могут выделяться рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по Программе практики.

Практику магистрант может проходить, являясь штатным сотрудником, т.е. работая постоянно или временно на конкретном предприятии, организации, выполняя обязанности специалиста по управлению брендом в рекламе и связях с общественностью. Прохождение практики также возможно в статусе внештатного сотрудника, выступающего в качестве консультанта по конкретной проблеме в данной сфере.

В подразделениях, где проходит практика, студентам-магистрантам могут выделяться рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по Программе практики.

Для выполнения Программы практики в вузе необходим компьютер с выходом в Интернет и доступ в базы, предоставляемые библиотекой РГГУ, а также программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале РГГУ, сайте кафедры доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях Университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видеолекции, учебно-методические материалы и др.).

Для защиты Отчета по практике необходим класс с интерактивной доской и проектором, поскольку защита отчета должна быть подкреплена визуальной его иллюстрацией с использованием программы PowerPoint.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Аннотация программы практики

Преддипломная (производственная) практика реализуется кафедрой интегрированных коммуникаций и рекламы Факультета рекламы и связей с общественностью РГГУ.

- **Целью** производственной практики (преддипломной практики) является освоение образовательной программы в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению коммуникациями в сфере государственной и муниципальной службы ;
- формирование практических умений и опыта ведения самостоятельной производственной деятельности, а также сбор материалов и информации для написания выпускной квалификационной работы магистра.

Задачи практики:

- приобретение профессионального опыта в сфере управления коммуникациями ;
- анализ деятельности по управлению государственной и муниципальной службе;
- разработка предложений и мероприятий по реализации проектных решений и программ по управлению коммуникациями на государственной и муниципальной службе;
- ✓ овладение умением разработки брендов;
- ✓ исследование стратегий по управлению брендом;
- ✓ разработка предложений и мероприятий по реализации проектных решений и программ;
- ✓ разработка предложений по совершенствованию управления брендом в рекламной и PR-деятельности организации;
- ✓ сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы магистра. Полнота и степень детализации решения этих задач определяется особенностями конкретной организации - базы практики и темой ВКРМ.

В результате освоения практики обучающийся должен: знать, уметь, владеть

Преддипломная практика направлена на формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и Связи с общественностью», направленность: «Управление коммуникациями на государственной и муниципальной службе»

УК-1.1; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-2.6; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.4; УК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратеги действий	УК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.	<i>Знать: виды, качественные и количественные характеристики источников информации Уметь: собирать, верифицировать и интерпретировать информацию Владеть: методами анализа информации и синтеза выводов</i>
	УК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.	<i>Знать: способы анализа ситуации Уметь: разрабатывать различные стратегии действий с учетом сложившейся ситуации Владеть: критическим анализом и системным подходом при выработке решений</i>
	УК-1.4. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	<i>Знать: методы выработки решений Уметь: определять практические последствия Владеть: обоснованной оценкой результатов принимаемых решений</i>
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы	<i>Знать: принципы формулирования целей проекта Уметь: расставлять приоритеты при подготовке и реализации проекта Владеть: навыками адекватной оценки и рационального распределения имеющихся ресурсов</i>
	УК-2.2 составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	<i>Знать: основы планирования и прогнозирования результатов действий Уметь: соотносить планируемые действия с поставленными задачами Владеть: навыками составления планов с учетом возможных препятствий</i>
	УК-2.3 решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учётом изменившихся обстоятельств	<i>Знать: требования к качеству выполнения проектных работ; Уметь: устанавливать и соблюдать сроки выполнения работ по проекту; устанавливать и контролировать уровень качества проектных работ Владеть: навыками адаптации работ по проекту с учетом изменившихся обстоятельств</i>
	УК-2.4 применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Знать: этапы жизненного цикла проекта Уметь: отбирать и обосновывать методы управления проектом, соответствующие конкретным этапам жизненного цикла проекта Владеть: навыками управления проектом в течение всего жизненного цикла, с использованием адекватных методов</i>

	УК-2.5 формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и публично представляет результаты проделанной работы	<p><i>Знать: принципы формирования отчетности в соответствии с установленными требованиями; принципы тайм-менеджмента проекта</i></p> <p><i>Уметь: готовить отчетные документы в срок и в соответствии с требованиями</i></p> <p><i>Владеть: навыками корректного составления отчетности; навыками презентации результатов работы</i></p>
	УК-2.6 представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу	<p><i>Знать: правила подготовки самостоятельно разработанного проекта к презентации и защите</i></p> <p><i>Уметь: публично представлять проект, адекватно воспринимать критику и защищать представляемый проект</i></p> <p><i>Владеть: навыками представления и защиты самостоятельно разработанного проекта любого типа, включая исследовательскую работу</i></p>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 демонстрирует способность организовать работу коллектива	<p><i>Знать: принципы организации работы коллектива</i></p> <p><i>Уметь: организовывать работу коллектива</i></p> <p><i>Владеть: навыками управления человеческими ресурсами</i></p>
	УК-3.2 разрабатывает стратегию работы коллектива,	<i>Знать: принципы разработки и адаптации стратегии работы</i>
	определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации	<p><i>Уметь: расставлять приоритеты и определять функции членов коллектива в процессе реализации стратегии</i></p> <p><i>Владеть: навыками разработки и адаптации стратегии в зависимости от ситуации</i></p>
	УК-3.3 проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе	<p><i>Знать: базовые принципы управления персоналом; схемы мотивации</i></p> <p><i>Уметь: мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекать и поддерживать талантливых участников команды</i></p> <p><i>Владеть: навыками заботы о коллективе</i></p>
	УК-3.4 принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений	<p><i>Знать: принципы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях</i></p> <p><i>Уметь: адекватно оценивать риски и неопределенность; учитывать различные мнения при принятии управленческих решений</i></p> <p><i>Владеть: навыками управления в сложных ситуациях</i></p>

<p><i>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i></p>	<p>УК-4.4. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем; различия социокультурного характера в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках</i> <i>Уметь: вести деловую переписку в соответствующей ситуации стилистике</i> <i>Владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом конкретной ситуации на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках</i></p>
<p><i>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i></p>	<p>УК-5.3 организует многостороннюю коммуникацию и управляет ею</p>	<p><i>Знать: ценности, нормы, ролевые структуры, коммуникативные модели основных деловых культур.</i> <i>Уметь: вживаться в другую культуру, вести себя в соответствии с нормами и правилами чужой культуры и налаживать межличностные отношения с представителями основных деловых культур.</i> <i>Владеть: ценностями, нормами, ролевыми структурами и коммуникативными моделями основных деловых культур.</i></p>
<p><i>ПК-1 Способен организовывать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью</i></p>	<p>ПК-1.1 выполняет функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства</p>	<p><i>Знать: функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства</i> <i>Уметь: осуществлять руководство линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства</i></p>
	<p>ПК-1.2 организует работу по совершенствованию внешних и внутренних коммуникаций и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры</p>	<p><i>Владеть: навыками руководителя подразделения организации в коммуникационной сфере</i> <i>Знать: сущность внутренних и внешних коммуникаций; принципы формирования корпоративной идентичности и корпоративной культуры</i> <i>Уметь: совершенствовать внешние и внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры</i> <i>Владеть: навыками формирования корпоративной идентичности и корпоративной культуры</i></p>
	<p>ПК-1.3 контролирует и регулирует ход выполнения проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью</p>	<p><i>Знать: принципы реализации контроля за ходом проектной работы в коммуникационной сфере</i> <i>Уметь: регулировать и контролировать ход выполнения проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью</i> <i>Владеть: навыками руководства проектной работой</i></p>

	ПК-1.4 на основании знания специфики функционирования предприятий современной коммуникационной индустрии выстраивает работу подразделения /предприятия, применяет технологии организации коммуникационной работы	<p><i>Знать: технологии организации коммуникационной работы; специфику функционирования предприятий современной коммуникационной индустрии</i></p> <p><i>Уметь: выстраивать работу подразделения/предприятия в сфере коммуникаций</i></p> <p><i>Владеть: навыками организации коммуникационной работы в современной коммуникационной индустрии</i></p>
ПК-2 Способен осуществлять проектно-аналитическую деятельность с учетом специфики профессиональной сфер	ПК-2.1 отбирает аналитические методы и инструменты для целеполагания, планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта и применяет их на практике	<p><i>Знать: аналитические методы и инструменты, необходимые для планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике аналитические методы и инструменты</i></p> <p><i>Владеть: навыками целеполагания, планирования и оценки эффективности коммуникационной стратегии, коммуникационного проекта на основе релевантных аналитических методов и инструментов</i></p>
ПК-3 Способен осуществлять авторскую деятельность по созданию текста рекламы и связей с общественностью и (или) иного коммуникационного продукта любого уровня сложности с учетом специфики коммуникационных задач и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-3.1 создает тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта	<p><i>Знать: специфику каналов коммуникации и имеющийся мировой и отечественный опыт</i></p> <p><i>Уметь: создавать тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности</i></p> <p><i>Владеть: навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта</i></p>
	ПК-3.2 создает сценарии для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач	<p><i>Знать: сущность и понятие специальных событий и мероприятий</i></p> <p><i>Уметь: использовать специальные события и мероприятия для решения коммуникационных задач</i></p> <p><i>Владеть: навыками создания сценариев для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач</i></p>
	ПК-3.3 формулирует целевой репутационный образ организации/ компании/ персоны	<p><i>Знать: сущность и понятие репутационного образа</i></p> <p><i>Уметь: формулировать целевой репутационный образ</i></p> <p><i>Владеть: навыками создания целевого репутационного образа организации/ компании/ персоны</i></p>
	ПК-3.4 интегрирует коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии	<p><i>Знать: сущность и понятие коммуникационной стратегии; специфику интегрированных коммуникаций</i></p> <p><i>Уметь: реализовывать коммуникационную стратегию</i></p> <p><i>Владеть: навыками интеграции коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии</i></p>

<p><i>ПК-4 Способен создавать нематериальные активы (бренды) и управлять ими в организации</i></p>	<p>ПК-4.1 разрабатывает технические задания на создание фирменного стиля организации, ее бренда</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие фирменного стиля; сущность и понятие бренда, управления брендом</i> <i>Уметь: формулировать требования к созданию фирменного стиля организации</i> <i>Владеть: навыками разработки технические задания на создание фирменного стиля организации, ее бренда</i></p>
	<p>ПК-4.2 организует проведение коммуникационных (рекламных) кампаний в области товаров (услуг, брендов)</p>	<p><i>Знать: специфику проведения коммуникационных и рекламных кампаний</i> <i>Уметь: проводить коммуникационные кампании</i> <i>Владеть: навыками организации проведения коммуникационных (рекламных) кампаний в области товаров (услуг, брендов)</i></p>
	<p>ПК-4.3 реализует программы повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации</p>	<p><i>Знать: сущность и понятие потребительской лояльности; специфику реализации программ повышения лояльности</i> <i>Уметь: разрабатывать программы повышения потребительской лояльности</i> <i>Владеть: навыками реализации программ повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации</i></p>
	<p>ПК-4.4 на основе оценки стоимости бренда, готовит рекомендации для принятия маркетинговых решений в отношении товаров (услуг, брендов) и улучшения бизнес-процессов организации в сфере управления брендами,</p>	<p><i>Знать: понятие стоимости бренда; принципы оценки стоимости бренда</i> <i>Уметь: интерпретировать результаты оценки стоимости бренда для принятия маркетинговых решений</i> <i>Владеть: навыками разработки рекомендаций для принятия маркетинговых решений в отношении</i></p>

		<i>товаров (услуг, брендов) и улучшения бизнес-процессов организации в сфере управления брендами на основе оценки стоимости бренда</i>
ПК-6. Способен проводить научную и исследовательскую деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-6.1 формулирует концепцию исследования	<i>Знать:</i> структурные компоненты программы исследования и предметную область рекламы и связей с общественностью, формы и методы исследований <i>Уметь:</i> формулировать цели и задачи, обоснованно выбирать методы и методики исследования <i>Владеть:</i> методологией научного исследования и способностью разработать концепцию исследования
	ПК-6.2 применяет методы качественного и количественного анализа информации, методы работы с открытыми данными и большими объемами информации	<i>Знать:</i> знает виды и методы организации количественных и качественных исследований, методы анализа данных и систематизации информации, <i>Уметь:</i> применять методы сбора информации с помощью количественных и качественных исследований, методы обработки и анализа массивов данных <i>Владеть:</i> аналитическим и эмпирическим инструментарием, способностью работать с большими объемами информации
	ПК-6.3 получает, интерпретирует и представляет результаты исследования; на основе результатов составляет практические рекомендации и прогнозирует тенденции коммуникационной сферы	<i>Знать:</i> виды, формы, методы представления результатов исследования, в том числе ее визуализации <i>Уметь:</i> интерпретировать в соответствии с задачами результаты исследования и составлять практические рекомендации; <i>Владеть:</i> навыком научно-обоснованного прогнозирования развития изучаемого объекта и тенденций коммуникационной сферы

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц

Приложение №2

Образец титульного листа Отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ МАССМЕДИА И РЕКЛАМЫ

ФАКУЛЬТЕТ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

КАФЕДРА ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И РЕКЛАМЫ

Отчёт о прохождении практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Направление магистратуры:

42.04.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ,
направленность: «**НАЗВАНИЕ НАПРАВЛЕННОСТИ**»

Квалификация выпускника: МАГИСТР

Форма обучения: , заочная) **ОСТАВИТЬ НУЖНУЮ ФОРМУ**

Студента/ки ___курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения
_____ /А.Л. Абаев /

«___» _____ 2020 г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение

**Интегрированных коммуникаций и рекламы
факультета рекламы и связей с общественностью**

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

направление подготовки/специальность

направленность (профиль)/специализация

(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики

Производственная

тип практики

Преддипломная

сроки практики с « ___ » _____ 20___ г. по « ___ » _____ 20___ г.

МЕСТО практики

**кафедра интегрированных коммуникаций и рекламы, факультета
рекламы и связей с общественностью, Института массмедиа и рекламы
РГГУ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой / УНЦ/отделения

_____/_____
 И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение

Интегрированных коммуникаций и рекламы
факультета рекламы и связей с общественностью

направление подготовки/специальность

42.04.01 Реклама и связи с общественностью
 (код; наименование)

направленность (профиль)/специализация

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики

Производственная

тип практики

Преддипломная

сроки практики

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики

кафедра интегрированных коммуникаций и рекламы, факультета рекламы
и связей с общественностью, Института массмедиа и рекламы, РГГУ

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (<u>при необходимости</u>)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Характеристика¹**

на студента/тку ___ курса _____ факультета рекламы и связей с общественностью
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику (преддипломная практика) в _____

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с: _____, выполнял/а _____, участвовал/а в _____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как _____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики

_____ (ФИО)
(подпись)

(дата)
