

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.04.2023 14:42:43  
Уникальный программный ключ:  
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**  
Информационных систем и медиакоммуникаций

**Принято:**  
Ученым Советом АНО ВО «ВХУТЕИИ»  
Протокол № 01-23 от 30.01.2023 г.



**Утверждаю:**  
Ректор  Т.В. Ляшенко  
Приказ № 01-о/23 от 31.01.2023 г.

**Программа практики**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки**

**42.03.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**  
(уровень бакалавриата)

Квалификация  
**Бакалавр**

Направленность (профиль)  
**Реклама в цифровой среде**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Санкт-Петербург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ .....	5
5.1. Содержание практики.....	5
5.2. Организация прохождения практики.....	5
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....	6
6.1. Формы отчетности по практике .....	6
6.1.1. Направление на практику с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием для обучающегося по практике .....	6
6.1.2. Отчет по практике.....	7
6.2. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета .....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. ....	12
7.2.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по практике .....	12
7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
а) основная учебная литература:.....	13
б) дополнительная учебная литература: .....	13
в) ресурсы сети «Интернет» .....	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	14
а) Электронные базы данных:.....	14
б) Состав лицензионного программного обеспечения: .....	14
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Профессионально - ознакомительная практика по направлению «Реклама и связи с общественностью» является важной составной частью учебного плана подготовки студентов. Она организуется в 4 семестре, ее продолжительность составляет 2 недели.

Данный вид практики направлен на формирование первоначальных представлений о функционировании различных подразделений / компаний, занятых в сфере рекламы и (или) связей с общественностью, способствует формированию первичных навыков профессиональной деятельности. подразумевает закрепление начальных профессиональных умений и навыков, полученных в процессе первого года обучения. В рамках практики Организация вправе самостоятельно установить помимо обязательных профессиональных компетенций любой перечень профессиональных компетенций.

Способ проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики:

дискретно с сочетанием дискретного проведения практик по их видам (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики) и по периоду проведения практик (путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Целью** прохождения практики является развитие способности создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты.

Реализация данной цели повышает осознанность своей будущей профессиональной деятельности, а также обеспечивает возможность более эффективного формирования профессиональных компетенций бакалавра.

**Основными задачами практики являются:**

- углубление знаний в области постановки задач и организации работы учреждений по «связям с общественностью»;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных рекламных и PR-задач;
- овладение навыками организации и управления пресс-центром, пресс-службой, отделами рекламы и по связям с общественностью, центром общественных связей;
- активное участие в организации и проведении специальных мероприятий и PR-акций.

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу практики, включает информационные и коммуникационные технологии, средства массовой информации, издательство и полиграфию (в сфере мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации).

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу практики, являются текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, передаваемый по различным каналам средствами массовой информации (далее – СМИ) и другими медиа, адресованный разным целевым группам/группам общественности.

**Типы задач профессиональной деятельности**, на которые направлено изучение практики:

Маркетинговый;

Технологический.

Программа практики направлена на формирование следующих **компетенций**:

ОПК-1 (продукт профессиональной деятельности);

ОПК-4 (аудитория).

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими результатами, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
<b>ОПК-1</b>	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	<b>ОПК-1.1.</b> Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ <b>ОПК-1.2.</b> Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
<b>ОПК-4</b>	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<b>ОПК-4.1.</b> Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп <b>ОПК-4.2.</b> Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика проводится на 2 курсе в четвертом семестре.

### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Объем практики в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов (2 недели).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Содержание практики**

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

Программа профессионально – ознакомительной практики включает:

- задания, направленные на формирование системных представлений о реальных рекламных и PR-структурах;

- углубленное знакомство с профессией; – овладение необходимыми знаниями и навыками для выполнения функций пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта в государственных и общественных учреждениях и организациях, коммерческих структурах по вопросам массовой информации и деловой коммуникации, общественных связей и гуманитарных технологий;

- знакомство с деятельностью организации (подразделения, специалиста), осуществляющей «связи с общественностью»;

- задания, направленные на анализ конкретных рекламных и PR-задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов, редактирование, реферирование, рецензирование текстов, использование различных методов анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности;

- развитие навыков работы по специальности;

- составление отчета о практике;

- защиту отчета о практике на заседании кафедры.

В ходе практики студенты должны познакомиться со спецификой работы конкретной организации (подразделения, специалиста) по «рекламе и связям с общественностью», особенности технологий подготовки и проведения рекламных и PR-мероприятия в конкретной сфере.

### **5.2. Организация прохождения практики**

Приказом по Институту студенты направляются для прохождения практики в организации и учреждения Санкт-Петербурга, имеющие службу, осуществляющую «связи с общественностью», с которыми предварительно заключается договор. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется Приказом по Институту с указанием:

- места закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией;
- руководителя практики от Института и профильной организации;
- вида, типа, и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют рабочий график (план), предусмотренный программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Формы отчетности по практике**

#### **6.1.1. Направление на практику с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием для обучающегося по практике**

#### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ обучающегося

(20\_\_ - 20\_\_ учебный год)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Курс, семестр \_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

Срок проведения практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации (при направлении в профильную организацию) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Принять участие в установочной конференции по практике.
2. Наблюдать за деятельностью и условиями работы, выполнению функций пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта в государственных и общественных учреждениях.
3. Проанализировать и описать цель, задачи, функциональные обязанности указанных работников в данной организации.
4. Описать основные виды деятельности и формы работы.
5. Проанализировать и описать основные умения и навыки, необходимые для успешного выполнения профессиональной деятельности.

#### 6.1.2. Отчет по практике

### ОТЧЕТ по практике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

Курс, семестр \_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

---

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

Срок проведения практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Содержание практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

**Раздел «Содержание практики» может включать:**

- Дневник практики, содержащий информацию о работе в организации по следующим позициям:
  1. Характеристика основных направлений деятельности организации.
  2. Цель, задачи, функциональные обязанности пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта в данной организации.
  3. Описание основных видов деятельности и форм работы пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью.
  4. Профессионально важные качества этих сотрудников.
- Обобщенный отчет, в котором отражены полученные знания, умения и навыки (чему научились, что нового узнали, с какими трудностями столкнулись, их причины, пути разрешения и профилактика и т.д.), выводы по практике.

**6.2. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета**

1. До начала практики составляется рабочий график (план) проведения практики; обучающиеся получают индивидуальные задания по практике; по результатам практики обучающиеся представляют отчет по практике и проходят устное собеседование с руководителем практики от Института. Обучающиеся вправе представить отзыв руководителя практики от профильной организации, составленный в произвольной форме.
2. В период практики студенты должны вести рабочие записи и собрать необходимые материалы для составления отчета о прохождении учебной практики.
3. Основные методы работы в процессе учебной практики:
  - наблюдение за деятельностью и условиями работы в различных учреждениях и организациях;
  - беседа с сотрудниками организации;
  - анализ основных умений и навыков, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности;
  - изучение документации.
4. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Отчет оформляется в печатном виде на

стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер - 14, полуторный интервал, поля: верхнее нижнее и правое - 2 см, левое - 3 см). Нумерация листов сквозная, титульный лист учитывается, но не нумеруется. Объем отчета определяется каждым студентом индивидуально. Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и сведения о студенте. В конце отчета могут находиться приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, используемые методики и технологии и т.п.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели оценивания достижения заданного уровня освоения компетенций (планируемые результаты обучения)	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
<p><b>ОПК - 1</b></p> <p>Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p> <p><b>Этап – промежуточный этап формирования компетенции</b></p>	<p>ОПК-1.1.</p> <p>Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>	<p>Не выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>	<p>Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>
	<p>ОПК-1.2.</p> <p>Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.</p>	<p>Допускает грубые ошибки при подготовке текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.</p>	<p>Умеет осуществлять подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.</p>

<p style="text-align: center;"><b>ОПК-4</b> Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности <b>Этап – промежуточный этап формирования компетенции</b></p>	<p>ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп.</p> <p>ОПК-4.2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>	<p>Не знает как соотносить социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп.</p> <p>Не умеет использовать основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.</p>	<p>Знает как соотносить социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп.</p> <p>Умеет использовать основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.</p>
---	---	---	---

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

### **7.2.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по практике**

1. Дайте характеристику организации, в которой проходила практика.
2. Определите цель, задачи, функциональные обязанности пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью в организации.
3. Опишите основные формы работы пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью в организации.
4. Охарактеризуйте роль корпоративных норм и стандартов в работе пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью.
5. Какие вы узнали приемы взаимодействия в организации с сотрудниками, выполняющими разные профессиональные задачи и обязанности?
6. Перечислите профессионально важные качества работы в рекламном отделе.
7. Опишите круг проблем в работе пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью в организации.
8. Охарактеризуйте содержание процессов самоорганизации и самообразования сотрудников организации.
9. Как оценить эффективность деятельности пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью?

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится в форме **зачета**.

При оценке работы студента принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы);
- содержание и качество оформления отчета;
- ответы студента на собеседовании по результатам практики.

По результатам собеседования и оценки отчета, руководителем практики выставляется оценка по шкале – «зачтено» или «не зачтено».

В случае получения оценки «не зачтено», обучающийся может быть отчислен из Института, как не выполнивший учебный план, либо повторно направлен на прохождение соответствующей практики.

Оценка **«зачтено»** выставляется при выполнении следующих условий:

- 1) Своевременное прохождение практики и предоставление материалов по этапам практики.
- 2) Соответствие предъявляемых студентом материалов по практике требованиям к их оформлению.
- 3) Грамотное описание целей, задач, основных форм работы в рамках данной организации, профессионально важных качеств и т.д.

- 4) Полные ответы на вопросы на собеседовании по результатам практики.  
Оценка «не зачтено» выставляется при условии:
  - 1) Нарушение этапов прохождения практики.
  - 2) Несоответствие предъявляемых студентом материалов по практике требованиям к их оформлению, наличие существенных ошибок и недочетов.
  - 3) Наличие грубых ошибок в описании целей, задач, основных форм работы .
  - 4) Существенные затруднения при ответе на вопросы на собеседовании по результатам практики.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **а) основная учебная литература:**

1. Анпилогова, Л.В. Теория коммуникации : учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 205 с. — ISBN 978-5-7410-1459-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98141>.
2. Кондратьев, Э. В. Связи с общественностью: Практикум : учебное пособие / Э. В. Кондратьев. — 2-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-8291-2911-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132276>

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Зубков, С. А. Государственное и общественное регулирование в сфере рекламы и связей с общественностью : учебное пособие / С. А. Зубков. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-3082-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106718>
2. Луговая, Н. В. Практикум по работе с текстами в рекламе и связях с общественностью : учебное пособие / Н. В. Луговая. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-88814-614-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129310>
3. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз (связи с общественностью) : учебное пособие / Ф. И. Шарков. — Москва : Академический Проект, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-8291-2933-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132505>

### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. Информационные технологии в дизайн - проектировании интеллектуальных программных систем <http://www.swsys.ru/index.php?page=article&id=668>
2. Эффективность использования информационной системы управления проектом [http://www.iteam.ru/publications/project/section\\_41/article\\_2709](http://www.iteam.ru/publications/project/section_41/article_2709)
3. Информационная система управления проектом <http://www.pmexpert.ru/services/consulting/isup/>
4. Журнал Информационные технологии в дизайн - проектировании <http://www.pmmagazine.ru>
5. Автоматизированные системы управления проектами [http://www.systematic.ru/avtomatizirovannye\\_sistemy\\_upravleniya\\_proektami.html](http://www.systematic.ru/avtomatizirovannye_sistemy_upravleniya_proektami.html)
6. Портал Правительства России: <http://government.ru>.

7. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.
8. [www.scopus.com](http://www.scopus.com) — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.
- <http://wokinfo.com/> — Web of Science. Мультидисциплинарная реферативно-библиографическая база данных Института научной информации США.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе прохождения практики студентами могут быть использованы следующие информационные технологии:

- использование электронных изданий (слайд-презентаций, электронного курса, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет));
- использование информационных (справочных) систем, баз данных;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;
- компьютерное тестирование.

### **а) Электронные базы данных:**

1. <http://cyberleninka.ru/>
2. <http://att.nica.ru>
3. <http://window.edu.ru/window/library>
4. <http://www.intuit.ru/catalog/informatics/>

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (Электронно-библиотечная система Лань) и к электронной информационно-образовательной среде ВХУТЕИН.

### **б) Состав лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows; Microsoft Office; Kaspersky Endpoint Security

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база для проведения учебной практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №: 512, зарегистрированным Минюстом России 29 июня 2017 г. регистрационный № 47220, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики.

В процессе освоения обучающимися дисциплины (модуля) могут быть использованы следующие информационные технологии:

- использование на занятиях слайд-презентаций, видео- и аудиоматериалов (через Интернет).

организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде ВХУТЕИИ.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.