

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

для студентов направления подготовки
42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»
Направленность (профиль)
«PR и реклама в системе новых медиа»

Ставрополь
2026

Содержание

Цели и задачи практики
Требования к результатам освоения практики
Перечень осваиваемых компетенций
Обязанности студента-практиканта
Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры
Структура и содержание практики
Задания и порядок их выполнения
Форма предоставления отчета по практике
Критерии выставления оценок
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
Приложение

1. Введение

Методические указания по организации и проведению производственно-проектной практики разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «PR и реклама в системе новых медиа».

Цель методических указаний – освоение общих закономерностей практики как творческой деятельности в ее значимых проявлениях. Основная задача – дать толкования основных понятий учебной дисциплины и сформировать навыки работы с информацией

Производственная практика (производственно-проектная практика)

Настоящие методические указания по организации и проведению практики регламентируют проведение практики для магистров очной формы обучения, направления подготовки 42.04.01 – Реклама и связи с общественностью.

Методические указания имеют своей целью обеспечение порядка, логики и специфики прохождения практики, конкретизацию мероприятий с целью распространения наиболее эффективных, рациональных вариантов, образцов профессиональных навыков применительно к такому виду деятельности магистра, как научно-исследовательская деятельность в области истории и смежных социально-гуманитарных наук.

Методическая новизна практики состоит в передаче магистрам новых методологических приемов, используемых в ходе преподавания руководителем практики, а также в соединении научных интересов магистра и направленности научной деятельности учреждения, на базе которого проходит практика.

Практика организуется на основе реализации принципов креативности и научности:

- креативность предполагает актуализацию и стимулирование творческого подхода магистров к подготовке и проведению различных видов научно-исследовательской работы;
- научность предусматривает отбор содержания и построения научно-исследовательской работы в библиотеках, музеях, архивах других организациях и учреждениях культуры, в экспертно-аналитических центрах, общественных и государственных организациях информационно-аналитического профиля с учетом закономерностей исследовательского процесса.

Объектами прохождения практики могут быть выпускающие кафедры, а также учреждениях культуры, экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации информационно-аналитического профиля г. Ставрополя и Ставропольского края, а также иных регионов РФ.

1. Цели и задачи практики

1. Цели практики

Производственно-проектная практика является неотъемлемой частью всей системы подготовки магистра рекламы и связей с общественностью и предусматривает овладение обучающимися основными приемами ведения профессиональных навыков работы и формирование профессионального мировоззрения в соответствии с профилем избранной магистерской программы и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью.

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области рекламы и связей с общественностью по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью.

2. Задачи практики

Задачи производственно-проектной практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации;
- развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовка аналитических материалов по результатам их применения;
- формирование умений управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета.

2. Требования к результатам освоения практики

Наряду с основными знаниями, умениями и навыками, указанными в рабочей программе, в результате производственно-проектной практики магистр должен получить *дополнительные знания, умения и навыки*.

Магистр:

Знает:

- содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития предприятия, учреждения и организации;
- номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели;
- содержание положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);
- структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб);
- особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику; • должностные обязанности менеджера организации: функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;

Умеет:

- организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;
- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру учреждения;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;

Владеет:

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и

социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В ходе производственно-проектной практики магистр должен овладеть компетенциями

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-1 создает тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта	ИД-1 ПК-1. Знает теоретические основы и принципы создания текстов рекламы и связей с общественностью. ИД-2 ПК-1 Способен применять при создании текстов рекламы и связей с общественностью комплекс современных технологических решений, технических средств, приемов и методов онлайн и офлайн коммуникаций. ИД-3 ПК-1 Владеет навыками применения в профессиональной деятельности комплекса современных технологических решений, технических средств, приемов и методов онлайн и офлайн коммуникаций.	создает тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта
ПК-2 создает сценарии для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач	ИД-1 ПК-2 Знает теоретические аспекты создания сценариев специальных событий и мероприятий, основные платформы для их создания. ИД-2 ПК-2 Умеет работать с электронными ресурсами при создании проектов. ИД-3 ПК-2 Владеет навыками разработки коммуникационного проекта и методами его оценки.	создает сценарии для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач
ПК-3 формулирует целевой	ИД-1 ПК-3 Знает	формулирует целевой

репутационный образ организации/компании/ персоны	эффективные способы создания позитивного имиджа организации/компании/ персоны. ИД-2 ПК-3 Умеет осуществлять руководство проектной деятельностью по формированию репутационного образа организации/компании/ персоны ИД-3 ПК-3 Владеет способностью разрабатывать стратегические концепции по формированию репутационного образа организации/компании/ персоны.	репутационный образ организации/компании/ персоны
ПК-4 интегрирует коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии	ИД-1 ПК-4 Знает теоретические основания разработки и трансляции коммуникационной стратегии. ИД-2 ПК-4 Способен интегрировать коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии. ИД-3 ПК-4 Владеет навыками подбора эффективных коммуникации при реализации коммуникационной стратегии.	интегрирует коммуникации для эффективной реализации коммуникационной стратегии
ПК-5 выполняет функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и связям с общественностью организации или коммуникационного/ рекламного/ PR-агентства	ИД-1 ПК-5 Знает принципы организации работы отделов по рекламе и (или) связям с общественностью.. ИД-2 ПК-5 Способен выполнять функции руководителя отдела по рекламе и (или) связям с общественностью коммерческих и некоммерческих организаций. ИД-3 ПК-5 Владеет навыками организации	выполняет функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и связям с общественностью организации или коммуникационного/ рекламного/ PR-агентства

	трудового коллектива отдела по рекламе и (или) связям с общественностью по разработке и реализации коммуникационного продукта.	
ПК-6 организывает работу по совершенствованию внешних и внутренних коммуникаций и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры	ИД-1 ПК-6 Знает основы и принципы корпоративной идентичности и корпоративной культуры. ИД-2 ПК-6 Умеет организовывать коммуникационные мероприятия для внешних и внутренних аудиторий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. ИД-3 ПК-6 Владеет навыками разработки коммуникационного проекта по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.	организует работу по совершенствованию внешних и внутренних коммуникаций и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
ПК-7 контролирует и регулирует ход выполнения проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью	ИД-1 ПК-7 Знает основные принципы организации проекта; контроля за его исполнением. ИД-2 ПК-7 Умеет организовывать реализацию проекта в сфере рекламы и связей с общественностью. ИД-3 ПК-7 Владеет навыками регулирования и контроля проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью	контролирует и регулирует ход выполнения проектной работы в сфере рекламы и связей с общественностью
ПК-8 на основании знания специфики функционирования предприятий современной коммуникационной индустрии выстраивает работу подразделения /предприятия, применяет технологии организации коммуникационной работы	ИД-1 ПК-8 Знает коммуникационные функции предприятий. ИД-2 ПК-8 Умеет применять технологии организации коммуникационной работы на предприятии. ИД-3 ПК-8 Владеет навыками организации коммуникационной работы подразделения /предприятия.	на основании знания специфики функционирования предприятий современной коммуникационной индустрии выстраивает работу подразделения /предприятия, применяет технологии организации коммуникационной работы

ПК-10 применяет методы качественного и количественного анализа информационного поля, методы работы с открытыми данными и большими объемами информации	ИД-1 ПК-10 Знает методологию работы с открытыми данными и большими объемами информации в сфере рекламы и связей с общественностью. ИД-2 ПК-10 Умеет применять методы качественного и количественного анализа в информационном поле сферы рекламы и связей с общественностью. ИД-3 ПК-10 Владеет навыками использования методов работы с информационными потоками в сфере рекламы и связей с общественностью.	применяет методы качественного и количественного анализа информационного поля, методы работы с открытыми данными и большими объемами информации
ПК-11 получает, интерпретирует и представляет результаты исследования. На основе исследования составляет практические рекомендации и прогнозирует тенденции коммуникационной сферы	ИД-1 ПК-11 Знает основные принципы применения теоретических исследований в практической деятельности. ИД-2 ПК-11 Умеет интерпретировать результаты теоретических исследований для практически полезных рекомендаций в сфере рекламы и связей с общественностью. ИД-3 ПК-11. Владеет навыками тенденций развития направления рекламы и связей с общественностью.	получает, интерпретирует и представляет результаты исследования. На основе исследования составляет практические рекомендации и прогнозирует тенденции коммуникационной сферы
ПК-12 использует современные онлайн и офлайн технологии выстраивания коммуникаций с разными стейкхолдерами (органами государственной власти, финансовым сообществом, медиа, локальными сообществами, потребителями, общественными организациями)	ИД-1 ПК-12 Знает принципы построения отношений со стейкхолдерами организации. ИД-2 ПК-12 Способен применять онлайн и офлайн технологии в коммуникационной работе с разными стейкхолдерами (органами государственной власти, финансовым сообществом, медиа, локальными сообществами,	использует современные онлайн и офлайн технологии выстраивания коммуникаций с разными стейкхолдерами (органами государственной власти, финансовым сообществом, медиа, локальными сообществами, потребителями, общественными организациями)

	потребителями, общественными организациями). ИД-3 ПК-12 Владеет навыками коммуникаций со стейкхолдерами организации	
ПК-13 разрабатывает и применяет современные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми аудиториями	ИД-1 ПК-13 Знает сущность современных технологий организации специальных мероприятий. ИД-2 ПК-13 Умеет организовывать коммуникационные мероприятия для различных целевых аудиторий. ИД-3 ПК-13 Владеет навыками разработки коммуникационного проекта в работе с различными целевыми аудиториями.	разрабатывает и применяет современные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми аудиториями
ПК-15 использует технические средства и интегрирует современные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта	ИД-1 ПК-15. Знает эффективные принципы интегрирования современных технологий цифровых коммуникаций в работе копирайтера и спичрайтера. ИД-2 ПК-15. Умеет работать с техническими средствами и технологиями при подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта. ИД-3 ПК-15. Владеет навыками подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта с использованием современных технических средств и технологий.	использует технические средства и интегрирует современные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта

4. Обязанности студента-практиканта

В ходе прохождения Производственно-проектной практики магистр должен:

- изучить законодательную базу организации высшего профессионального образования в Российской Федерации;

- ознакомиться с современной литературой по вопросам организации научно-исследовательской работы, отражающей степень проработанности проблемы в России и за рубежом;

- овладеть базовыми навыками научно-исследовательской работы, а также осуществления самоконтроля и самооценки научной деятельности;

- изучить инновационные методы научно-исследовательской работы; подготовить не менее одной научной статьи по направлению подготовки 42.04.01 Реклама в средствах массовой информации;

- разработать и согласовать с руководителем методологическое обеспечение, включающее в себя:

- 1) обоснование актуальности темы научно-исследовательской работы, ее связь с общей проблематикой диссертационного исследования,

- 2) основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых в ходе научно-исследовательской работы;

- 2) методологические указания к изучению каждого вопроса темы научно-исследовательской работы;

- 3) перечень контрольных вопросов и заданий научно-исследовательской работы.

- 4) кроме того, должен быть представлен список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы (в соответствии с ГОСТом) с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

- 5) конспект статьи с соответствующим методологическим и библиографическим обеспечением (предоставить руководителю для рецензирования в письменном виде).

В течение производственно-проектной практики магистр обязан:

- строго соблюдать установленные сроки практики;

- выполнять программу практики в соответствии с календарным планом;

- регулярно встречаться с руководителем практики, сообщать о текущей работе и о результатах работы учебной группы;

- в срок подготовить и защитить отчет о практике.

Учебно-организационная практика считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики.

5. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики назначается распоряжением заведующего выпускающей кафедры. Основные обязанности руководителя практики состоят в следующем:

- совместно с магистром формирует индивидуальное задание на практику;

- объясняет цели и задачи практики, ее программу и форму отчетности, основные требования к оформлению отчета;

- определяет объем и характер учебных поручений магистра;

- консультирует по вопросам структуры и содержания научно-исследовательской работы и утверждает ее план;
- консультирует по вопросам подбора и подготовки методологического и библиографического обеспечения;
- участвует в формировании инвариантной части задания по практике и оценке результатов практики.

Задание формируется руководителем практики, исходя из целей практики с учётом специфики подготовки магистра по основной образовательной программе. Задание является основанием для подготовки индивидуального плана работы (*Приложение 1*) магистра по выполнению программы практики

6. Структура и содержание практики

Процедура прохождения Производственно-проектной практики включает в себя следующие этапы: организационный, подготовительный, экспериментальный, исследовательский, этап обработки и анализа получаемой информации, этап подготовки отчета по практике. На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. Их принципиальное отличие состоит в уровне аналитических и сравнительных разработок.

В ходе первичной консультации научного руководителя, в которой он представляет основные требования, нормативные положения и формы отчетности результатов практики, магистр уясняет цель и задачи научно-исследовательской практики, намечает основные виды работ. В ходе последующих консультаций научный руководитель знакомит магистра с планируемыми к изучению проблемами, определяет даты проведения консультаций, дает краткую характеристику особенностей научно-исследовательской работы, с которым магистру предстоит иметь дело при прохождении практики. Планируя прохождение научно-исследовательской практики, магистр приобретает навыки планирования научно-исследовательской работы, приобщается к самоорганизации своей деятельности.

Для успешного прохождения практики необходимы «входные» знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения всех предшествующих профильных дисциплин, изучаемых магистрами.

В период практики магистра ориентируют на подготовку и проведение работы по профилю специализации. На производственно-проектной практике активно используется проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования, исследовательские методы обучения, проектное обучение.

Во время проведения производственно-проектной практики используются следующие технологии: групповые организационные собрания, индивидуальные консультации по выполнению программы

практики. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем научного руководителя, осуществляется обучение правилам написания отчета по практике. Разрабатываются и пробуются различные методики проведения соответствующих работ, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения.

При прохождении практики магистр:

- ~ знакомится с организацией процесса исследовательской работы учреждения или подразделения;
- ~ занимается анализом документов и научной литературы, в том числе переводом с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- ~ совершенствует свои знания и умения работы с помощью мультимедийных технологий, обрабатывая с их помощью научный материал;
- ~ учится анализировать эффективность выбранной проблемы диссертационной работы;
- ~ внимательно изучает опыт работы сотрудников;
- ~ знакомится с особенностями оформления научной работы, изучает требования к разного рода сопроводительным документам;
- ~ анализирует основное содержание источников и научной литературы применительно к плану диссертационной работы.

При распределении магистров по местам производственной-проектной практики учитывается тематика диссертационной работы. За месяц до начала практики кафедра проводит организационное собрание (конференцию) с обязательным присутствием всех магистров и руководителей, ответственных за ее прохождение. Целью конференции является закрепление магистров за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с ее программой и формой отчетности. Перед прохождением практики магистр должен встретиться со своим руководителем и получить от него дневник и индивидуальное задание.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику магистр обязан пройти инструктаж по технике безопасности. Совместно с руководителем от организации магистр должен составить график прохождения практики с указанием сроков прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть согласован с руководителем практики от кафедры и затем занесен в дневник. Дневник заполняется ежедневно, кратко характеризуя выполненный объем работ. Дневник заполняется грамотно и аккуратно. Записи в дневнике заверяются руководителями данных структурных подразделений.

Для успешного прохождения практики необходимы «входные» знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения всех предшествующих профильных дисциплин, изучаемых магистрами.

По окончании практики магистр предоставляет руководителю от

организации законченный отчет и дневник. На основании отчета руководитель дает в дневнике характеристику результатов работы магистра. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия.

7. Задания и порядок их выполнения

Задания, позволяющие оценить знания (базовый уровень)

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ИД-1 ПК-2 ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-3 ИД-3 ПК-3 ИД-1 ПК-4 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-4 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5 ИД-1 ПК-6 ИД-2 ПК-6 ИД-3 ПК-6 ИД-1 ПК-7 ИД-2 ПК-7 ИД-3 ПК-7 ИД-1 ПК-8 ИД-2 ПК-8 ИД-3 ПК-8 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10 ИД-3 ПК-10 ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11 ИД-3 ПК-11. ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12 ИД-3 ПК-12 ИД-1 ПК-13 ИД-2 ПК-13 ИД-3 ПК-13 ИД-1 ПК-15 ИД-2 ПК-15 ИД-3 ПК-15	Задание 1	Определение структуры работы. Подготовка библиографического списка по теме исследования.
ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1	Задание 2	Разработка методологии исследования.

ИД-3 ПК-1 ИД-1 ПК-2 ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-3 ИД-3 ПК-3 ИД-1 ПК-4 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-4 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5 ИД-1 ПК-6 ИД-2 ПК-6 ИД-3 ПК-6 ИД-1 ПК-7 ИД-2 ПК-7 ИД-3 ПК-7 ИД-1 ПК-8 ИД-2 ПК-8 ИД-3 ПК-8 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10 ИД-3 ПК-10 ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11 ИД-3 ПК-11. ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12 ИД-3 ПК-12 ИД-1 ПК-13 ИД-2 ПК-13 ИД-3 ПК-13 ИД-1 ПК-15 ИД-2 ПК-15 ИД-3 ПК-15		
ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ИД-1 ПК-2 ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-3 ИД-3 ПК-3 ИД-1 ПК-4 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-4 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5	Задание 1	Обоснование актуальности исследования

ИД-1 ПК-6 ИД-2 ПК-6 ИД-3 ПК-6 ИД-1 ПК-7 ИД-2 ПК-7 ИД-3 ПК-7 ИД-1 ПК-8 ИД-2 ПК-8 ИД-3 ПК-8 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10 ИД-3 ПК-10 ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11 ИД-3 ПК-11 ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12 ИД-3 ПК-12 ИД-1 ПК-13 ИД-2 ПК-13 ИД-3 ПК-13 ИД-1 ПК-15 ИД-2 ПК-15 ИД-3 ПК-15		
---	--	--

Задания, позволяющие оценить знания (повышенный уровень)

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ИД-1 ПК-2 ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-3 ИД-3 ПК-3 ИД-1 ПК-4 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-4 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5 ИД-1 ПК-6 ИД-2 ПК-6 ИД-3 ПК-6 ИД-1 ПК-7 ИД-2 ПК-7 ИД-3 ПК-7	Задание 1	Определение структуры работы. Подготовка библиографического списка по теме исследования.

ИД-1 ПК-8 ИД-2 ПК-8 ИД-3 ПК-8 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10 ИД-3 ПК-10 ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11 ИД-3 ПК-11. ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12 ИД-3 ПК-12 ИД-1 ПК-13 ИД-2 ПК-13 ИД-3 ПК-13 ИД-1 ПК-15 ИД-2 ПК-15 ИД-3 ПК-15		
ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ИД-1 ПК-2 ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-3 ИД-3 ПК-3 ИД-1 ПК-4 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-4 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5 ИД-1 ПК-6 ИД-2 ПК-6 ИД-3 ПК-6 ИД-1 ПК-7 ИД-2 ПК-7 ИД-3 ПК-7 ИД-1 ПК-8 ИД-2 ПК-8 ИД-3 ПК-8 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10 ИД-3 ПК-10 ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11 ИД-3 ПК-11. ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12 ИД-3 ПК-12 ИД-1 ПК-13	Задание 2	Разработка методологии исследования.

ИД-2 ПК-13 ИД-3 ПК-13 ИД-1 ПК-15 ИД-2 ПК-15 ИД-3 ПК-15		
ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ИД-1 ПК-2 ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-3 ИД-3 ПК-3 ИД-1 ПК-4 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-4 ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5 ИД-1 ПК-6 ИД-2 ПК-6 ИД-3 ПК-6 ИД-1 ПК-7 ИД-2 ПК-7 ИД-3 ПК-7 ИД-1 ПК-8 ИД-2 ПК-8 ИД-3 ПК-8 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10 ИД-3 ПК-10 ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11 ИД-3 ПК-11. ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12 ИД-3 ПК-12 ИД-1 ПК-13 ИД-2 ПК-13 ИД-3 ПК-13 ИД-1 ПК-15 ИД-2 ПК-15 ИД-3 ПК-15	Задание 1	Обоснование актуальности исследования

8. Форма предоставления отчета по практике

По результатам прохождения практики магистр должен заполнить дневник, составить отчет и защитить его.

Отчет о практике (*Приложение 1*) – основной документ, характеризующий работу магистра во время практики.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан 14 пт шрифтом 1,5 интервалом с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Основные требования по заполнению дневника магистра по практике:

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

В отчете должны быть представлены:

1. Материалы, опубликованные (вышедшие в эфир) магистром в период прохождения практики или подготовленные к печати. Подготовленные к печати (эфир), но не опубликованные (не вышедшие в эфир) материалы предоставляются в распечатанном виде (в виде аудио-, видеозаписи) с заверенным авторством.

2. Характеристика, выданная по месту прохождения практики, составленная ответственным сотрудником редакции, заверенная подписью и печатью издания.

3. Отчет о прохождении практики, созданный обучающимся самостоятельно, включающий всю информацию о прохождении практики, (личные впечатления от работы в данном издании, профессионального контакта со старшими коллегами, рассказ о профессиональных техниках и технологиях, практикуемых в данном СМИ и освоенных обучающимся в ходе практики).

4. Дневник практики, отражающий календарный план мероприятий, в которых обучающийся принял участие за время прохождения практики.

При проверке задания и защите отчета оценивается общая культура; (речь, манера поведения, внешний вид); профессиональная компетентность; объем изученного основного материала; объем изученного дополнительного материала; владение навыками коммуникативного взаимодействия (тактичность, эмоциональность, принятие, толерантность, культура речи); соответствие применяемых форм работы и эффективность выполнения задач; профессиональная компетентность; достижение поставленной цели; соблюдение этических норм.

Защита отчета о практике:

отчет представляется научному руководителю практики для проверки;

руководитель выявляет, насколько полно и глубоко магистр изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики;

результаты прохождения практики обсуждаются на конференции, проводимой руководителем практики;

~ дифференцированная оценка выставляется научным руководителем с учетом отзыва руководителя практики от организации и итогов обсуждения на конференции.

Указанный перечень не является исчерпывающим, и практикант может включить в отчет дополнительные разделы, содержащие релевантную для раскрытия темы диссертации информацию.

К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики с оценкой работы практиканта.

Магистры, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из учебного заведения

9. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если магистр знает определение круга обязанностей и полномочий сотрудников редакции, знаком с основами научно-исследовательской работы, в том числе в составе научно-исследовательского коллектива с использованием новых технологий и инновационного мышления, умеет готовить научные публикации, отчеты или их разделы, выступать с научными докладами и сообщениями; формирует и последовательно отстаивает собственную точку зрения по поводу избранного для работы прикладного характера предмета, владеет навыками разработки методологических основ исследования, выбора релевантных методов его проведения; получение теоретически и практически значимых результатов, сдал все задания, подготовил и сдал отчет.

Оценка «хорошо» выставляется, если магистр знает определение круга обязанностей и полномочий сотрудников редакции, знаком с основами научно-исследовательской работы, в том числе в составе научно-исследовательского коллектива с использованием новых технологий и инновационного мышления, умеет готовить научные публикации, отчеты или их разделы, выступать с научными докладами и сообщениями; формирует и последовательно отстаивает собственную точку зрения по поводу избранного для работы прикладного характера предмета, владеет навыками разработки методологических основ исследования, выбора релевантных методов его проведения; получение теоретически и практически значимых результатов, задания выполнил на 80%, сдал отчет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если магистр в некоторой степени знает определение круга обязанностей и полномочий сотрудников редакции, относительно знаком с основами научно-исследовательской работы, в том числе в составе научно-исследовательского коллектива с использованием новых технологий и инновационного мышления, слабо умеет готовить научные публикации, отчеты или их разделы, выступать с научными докладами и сообщениями; ограниченно формирует собственную точку зрения по поводу избранного для работы прикладного характера предмета, слабо владеет навыками разработки методологических основ исследования, выбора релевантных методов его проведения; получение

теоретически и практически значимых результатов, задания выполнены на 60%, сдан отчет

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистру, если магистр не знает современные методы и технологии квалифицированного самостоятельного авторского научного исследования, не умеет готовить научные публикации, отчеты или их разделы, выступать с научными докладами и сообщениями, не владеет современными методами и технологиями навыками квалифицированного самостоятельного авторского научного исследования, выполнено заданий менее 50%, отчет не подготовлен.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Рекомендуемая литература.

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Ткаченко, Н.В. Креативная реклама: технологии проектирования / Н.В. Ткаченко, О.Н. Ткаченко ; под ред. Л.М. Дмитриевой. – Москва : Юнити, 2015. – 336 с. – (Азбука рекламы). – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114422> (дата обращения: 25.02.2020). – ISBN 978-5-238-01568-2.

10.1. 2. Перечень дополнительной литературы

1. Ковалева, Л.В. Маркетинг территорий : учебное пособие / Л.В. Ковалева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 284 с. : ил. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572901>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01269-3.

2. Маркетинговые коммуникации : учебник / Д. С. Жарников и др. ; под ред. И. Н. Красюк. - Москва : ИНФРА-М, 2012. – 270, [1] с. : ил., табл. ; – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 259-261. – ISBN 978-5-16-004956-4

3. Реклама: технологии воздействия / под общ. ред. Е. Н. Ежовой ; М-во образования и науки Рос. Федерации, ГОУ ВПО «Ставроп. гос. ун-т». – Ставрополь : Изд-во СГУ, 2010. – 327 с. – Библиогр.: с. 305-325. – ISBN 978-5-88648-737-4

4. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии. Учебное пособие - М.: Аспект Пресс, 2011.

10.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Практики по направлению «Реклама и связи с общественностью» : методические указания для студентов заочной формы обучения / М-во образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т, Каф. массовой коммуникации ; [сост. : Л. В. Пелленен, Т. С. Соловьева] ; под ред. Л. К. Лободенко. – Челябинск : Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 21, [1] с.

2. Практики по специальности 032401 «Реклама» : методические указания для студентов за-очной формы обучения / М-во образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т., Каф. массовой

коммуникации ; [сост.: Л. В. Пелленен, М. В. Чуракова]. – Челябинск : Изд. центр ЮУрГУ, 2013. – 21, [2] с.

10.1.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.Adme.ru>. – Видеохостинг креативной рекламы.
2. <http://www.BrandsInfo.ru>. – Каталог историй появления знаменитых брендов со всего мира.
3. <http://www.intv.ru>. – Видеохостинг (видеоархив, интернет-телевидение).
4. <http://www.sostav.ru>. – Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе, креативе и PR.
5. <http://www.StoryBrand.ru>. – Сайт об истории создания мировых марок, брендов, компаний, фирм, организаций.
6. <http://www.telead.ru>. – Архив телевизионной рекламы.
7. <http://www.tvigle.ru>. – Архив видеоматериалов (фильмы, видеоролики, телевизионная реклама и др).

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

Компьютеры и компьютерные сети

Телефоны, телефонные сети, сотовая связь

Информационные справочные системы:

Gramma.ru – культура письменной речи

Гарант – информационно-правовой портал

Грамота.ру – справочно-информационный портал русского языка

Консультант плюс – законодательство РФ, кодексы и законы

Портал «112» – информационно-справочная система

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Adobe Premier Pro CS6 редактор для нелинейного монтажа

Adobe Premier Pro CC редактор для нелинейного монтажа

Adobe Photoshop CS6 графический редактор

ресурсы текстового редактора Microsoft Word;

программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В процессе прохождения практики студентам при согласии научного руководителя и организации (кафедры, института, научно-образовательного

центра и др.), в которой он проходит практику, доступно научно-исследовательское и материально-техническое обеспечение, необходимое для полноценного прохождения практики:

компьютерная аудитория; 15 компьютеров (процессор – AMD Athlon X2 1.7 Ghz; 2Гб ОЗУ; видеокарта – ATI Radeon 9800Pro; CD/DVD-RW NEC; монитор Samsung 17 дюймов); наличие проектора; интерактивной доски; локальной вычислительной сети с доступом к сетевым ресурсам библиотеки и факультетов, возможность работы в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал)/факультет/высшая школа _____
Кафедра/департамент _____

Допущен к защите
« ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента
института (филиала)/факультета/высшей
школы _____
(наименование кафедры/департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Университета
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись студента)

**2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « ____ » _____ 20__ г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

3. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

- 1. Введение*
- 2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)*
- 3. Заключение*
- 4. Список использованных источников и литературы (при наличии)*
- 5. Приложения (по необходимости).*

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Список предприятий, организаций, учреждений - баз практики

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя (должность), контактный телефон	Реквизиты и сроки действия договора (номер документа; дата документа; дата окончания срока действия)

Дата актуализации списка «___»_____20___ г.

Приложение 3

Заведующему кафедрой/директору
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы _____

(название выпускающей кафедры/департамента института)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой/директора департамента)

студента _____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____,

направления подготовки/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)

направленность (профиль)

/специализация _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня на _____ практику _____

(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В _____

(полное наименование организации)

(адрес (местонахождение) организации, указывается в случае заключения индивидуального договора о
практической подготовке)

(контактные телефоны организации, указываются в случае заключения индивидуального договора о
практической подготовке)

Соответствующие документы прилагаются *(при необходимости)*

Дата

Подпись

Приложение 3.1

Директору института (филиала)/высшей
школы/декану факультета _____

(название института (филиала)/факультета/высшей школы)

(Ф.И.О. директора института (филиала), высшей школы/
декана факультета)

студента _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____,
направления/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)
направленность (профиль) /специальность

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня повторно на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В СВЯЗИ С _____

В _____
(полное наименование организации)

Дата
Подпись

Виза заведующего кафедрой/директора
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г.
№ _____ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет» направляет Вам для
прохождения _____ практики в
структурных

(вид, наименование практики)
подразделения Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. студента (-ов) _____ курса _____ формы
обучения по направлению подготовки _____ (специальности)
_____ :

(ФИО студента (-ов))
Практика проводится в соответствии с
Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студента (-ов) и
оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв о
качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Директор института (филиала), высшей школы/декан факультета

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.