

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Селев И.А. Смольяникова

6 марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки/специальность

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) образовательной программы

Технологии связей с общественностью в международных отношениях

Квалификация – магистр

Форма обучения - очная

Москва

2017

Составитель: Жеглова Юлия Генриховна, кандидат политических наук, заведующая кафедрой связей с общественностью ИМОиСПН ФГБОУ ВО МГЛУ

Ответственный редактор: Васильева Мария Михайловна, кандидат политических наук, доцент кафедры связей с общественностью ИМОиСПН ФГБОУ ВО МГЛУ

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры связей с общественностью ИМО и СПН ФГБОУ ВО МГЛУ, протокол № 6 от «28» февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по УМР и ТСО

Т.В.Анисимова

1. Назначение программы практики

Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся (далее – студентов).

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики является:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение ими практического опыта и навыков производственной работы;
- развитие навыков самостоятельной работы в кадровых службах предприятий, учреждений, центров, институтов и т.д.;

Задачи, решаемые в ходе практики:

- изучение структуры базовой организации практики, изучение должностных углубление знакомства с исследовательскими приемами и методами в соответствии с компетенциями, предусмотренными квалификацией «Магистр по рекламе и связям с общественностью»;
- выработка навыков применения новаторских приемов, внедряемых в производственную деятельность;
- подбор материала для магистерской диссертации;
- верификация и коррекция положений диссертации, приведение их в соответствие с используемыми приемами и методами рекламной и PR-деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы	Уровень освоения компетенции	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики
ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Углубленный	Знать: методы абстрактного мышления и их связь с практикой. Уметь: применять методы абстрактного мышления к решению практических задач коммуникации. Владеть: способами соединения абстрактного и практического при решении коммуникативных задач профессионального характера.
ОПК-7 способность	Углубленный	Знать: основные способы поиска и аккумулирования новых знаний и умений

самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности		<p>посредством информационных технологий.</p> <p>Уметь: эффективно использовать информационные технологии при решении практических задач профессионального характера.</p> <p>Владеть: навыками использования новых знаний и умений в новых областях знаний.</p>
---	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы производственная практика относится к Блоку 2 – «Практики» базовой части учебного плана, проводится в 3 семестре, на 2 курсе.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
Философия и методология социальной коммуникации	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
	ОК-4	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности
Методология работы с информацией	ОПК-7	владением корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках
Глобальные тенденции в медиасфере	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
	ОПК-7	способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Информационное противоборство в международных отношениях	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	ОПК-1	способность руководить осуществлением профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта
	ОПК-2	способность планировать и осуществлять

		коммуникационные кампании и мероприятия
	ОПК-7	способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Интегрированные коммуникации в местных, региональных и глобальных процессах	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
	ОК-5	способность свободно пользоваться иностранными языками как средством делового общения
	ОК-6	способность воспринимать различия этнических особенностей, традиций и культур, самостоятельно работать в кросс-культурном пространстве и на международном уровне
	ОПК-5	владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
	ОПК-6	владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран
Международный политический маркетинг	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Технологии международных медиарелейшнз	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Мастер-класс "Управление общественным мнением в международных отношениях"	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
Планирование и реализация кампаний в сфере рекламы и СО	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной

Информационное противоборство в международных отношениях	ОК-2	коммуникационной инфраструктуры организации готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	ОПК-1	способность руководить осуществлением профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта
	ОПК-2	способность планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия
	ОПК-7	способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Управление международным имиджем страны	ОК-6	способность воспринимать различия этнических особенностей, традиций и культур, самостоятельно работать в кросс-культурном пространстве и на международном уровне
	ОПК-6	владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Информационно- коммуникативные процессы в политической сфере	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	ОПК-1	способность руководить осуществлением профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта
	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
Актуальные взгляды на политические коммуникации	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	ОПК-1	способность руководить осуществлением профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах,

		средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта
	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
Рекламные технологии в международных отношениях	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	ОПК-1	способность руководить осуществлением профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта
	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
Психологические эффекты массовой коммуникации	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
Информационно-аналитическая работа в связях с общественностью в международной сфере/ Информационно-аналитическая работа в профессиональной деятельности	ПК-12	способность определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
	ПК-13	способность руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем производственной практики студентов составляет **6 зачетных единиц**. Продолжительность – **4 недели, или 216 часов**.

6. Структура и содержание практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с содержанием программы производственной практики; - принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы; - согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

2	Этап непосредственно практики	<ul style="list-style-type: none"> - изучить организационно-правовую форму и штатную структуру организации (компания, учреждение), функциональное предназначение и содержание работы основных структурных подразделений. - ознакомиться с содержанием методико-технологических и программно-технических средств, используемых организацией (компанией, учреждением) в исследовательской деятельности. - принять непосредственное участие в конкретных исследовательских проектах (на различных этапах их реализации). - осуществить сбор информационных материалов и эмпирических данных для подготовки первой главы магистерской диссертации.
3	Завершающий - аналитический этап	<ul style="list-style-type: none"> - получить характеристику-отзыв с места прохождения практики; - составить отчет о прохождении практик; - подготовить дневник прохождения практики, учебно-методические материалы; - представить все документы руководителю практики от выпускающей кафедры.

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Производственная практика проводится в следующей форме:

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматриваются:

- российские и международные коммуникационные группы;
- аналитические компании и центры
- коммуникационные и консалтинговые агентства специализированные;
- коммуникационные и консалтинговые агентства полного цикла;
- профильные подразделения крупных российских и иностранных компаний коммерческого и некоммерческого сектора;
- профильные структуры в государственных ведомствах.

7.3. Решение о местах прохождения практики студентов принимается ректором вуза по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

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

- наличия у Университета с организациями договорных отношений.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления студентов

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Студенты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (*Приложение 5*).

7.5. Права и обязанности, обучающихся на различных этапах прохождения практики.

В подготовительный период.

Обязанности студента:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права студента:

- представлять на выпускающую кафедру (выпускающее межкафедральное объединение) в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 1*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров,

должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;

- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 2*)¹;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права студента:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

В период окончания практики.

Обязанности студента:

- составить отчет о прохождении практики (*Приложение 3*) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть на выпускающую кафедру факультета для сдачи дифференцированного зачета установленный в срок.

Права студента:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

7.6. Руководство практикой

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

- руководителя выпускающего межкафедрального объединения/заведующего выпускающей кафедрой;
- руководителя практики от университета;
- руководителя практики от принимающей организации.

Обязанности заведующего кафедрой/заведующего выпускающей кафедрой / руководителя, выпускающего межкафедрального объединения/ по организации и проведению практики:

- разработка проектов договоров (*Приложение 8*) и согласование их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики;
- подготовка проекта приказа по организации практики студентов (*Приложение 6*);
- организация и проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики;
- внесение предложений о распределении студентов на практику;

¹Дневник ведется студентом ежедневно или еженедельно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практики от организации. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий в организации, экскурсий и т.д.)

- обобщение и анализ предложений руководителей практики от принимающей организации, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе практики.
- подведение итогов практики, подготовка соответствующих отчетов и предложений по совершенствованию организации и порядку прохождения практики;

Обязанности руководителя практики от университета:

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

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями университета об организации практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка организации, ее структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данной организации;
- закрепление за студентом высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов практики, осуществление контроля за их выполнением;
- привлечение студента к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- ведение учета работы, выполняемой студентом, оценка ее качества, уведомление руководства факультета или университета о неявке студента к месту практики или его уклонении от выполнения программы практики;
- подготовка характеристики - отзыва по итогам прохождения студентом практики.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики студент оформляет отчет о прохождении практики (*Приложение 3*), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять

5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от университета.

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от университета;
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

Руководитель практики от университета оформляет отзыв на отчет по практике (*Приложение 4*), которая включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных студентом;
- оценку результатов работы студента по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программы практики).

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентом индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Фонд оценочных средств по результатам практики

9.1. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

9.2. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап	ОК-1, ОПК-7	-
2	Этап непосредственно практики	ОК-1, ОПК-7	-
3	Завершающий - аналитический этап	ОК-1, ОПК-7	Зачет с дифференцированной оценкой

9.3. Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании отзыва руководителя практики от выпускающей кафедры, отзыва - характеристики руководителя принимающей организации)	Студент продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя принимающей организации: • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики	Студент продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя принимающей организации.	Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя принимающей организации: • результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в меньшем объеме; в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики.	Студент не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя принимающей организации: • задание студентом не выполнено; • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию.
Наличие отчетных документов	Студент представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок	Студент представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Студент представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Студент не представил отчетные документы не в полном объеме и с нарушением сроков
Содержание отчетных документов, представленных студентом	Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики: • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.	Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.	Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки.	Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики

9.4.Порядок выставления общей оценки

Если студент выполнил все задачи индивидуального задания, представил все отчетные материалы в полном объеме и в срок, содержание отчета соответствует всем требованиям программы практики, ставится общая оценка «отлично»; если студент не выполнил одну из задач индивидуального задания, представил все отчетные материалы с нарушением сроков, содержание отчета имеет небольшие недостатки, ставится общая оценка «хорошо»; если студент выполнил индивидуальное задание с серьезными замечаниями, представил все отчетные материалы не в полном объеме и с нарушением сроков, содержание отчета имеет существенные недостатки, ставится общая оценка «удовлетворительно»; если студент не выполнил задачи индивидуального задания, не представил отчетные материалы в полном объеме и не в срок, содержание отчета не соответствует требованиям программы практики, ставится общая оценка «неудовлетворительно».

9.5.Фиксирование результатов прохождения практики студентами

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость хранится в деканате факультета.

Общие итоги практики подводятся на заседании Ученого совета факультета с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении практики студентов одного направления подготовки, специальности представляется заведующим кафедрой проректору по учебной работе университета в месячный срок после окончания практики (*Приложение 7*).

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1. Основная литература

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367.

2. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.01– Реклама и связи с общественностью.

3. Программа производственной практики по направлению подготовки 42.04.01– Реклама и связи с общественностью.

10.2. Интернет-ресурсы

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

www.medialogia.ru

www.integrum.ru

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

www.rupr.ru

журнал PR-Week - www.prweekuk.com

еженедельник Джэка О'Дуайера - www.odwyerpr.com

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

<http://www.wciom.ru/> Всероссийский центр изучения общественного мнения. Одна из главных исследовательских организаций России. Занимается исследованием общественного мнения в области маркетинга, политических и социальных исследований. На сайте можно осуществлять поиск материала по тематическим разделам и по годам.

<http://www.comcon-2.ru/> Сайт компании, специализирующейся на исследованиях рынка. Разделы: «Исследование рыночных возможностей», «Тестирование продукта», «Тестирование рекламных идей», «Оценка эффективности рекламы» и т.д.

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

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

Европейская конфедерация связей с общественностью (CERP):

www.sbc.ac.at/cerp.

Международная Ассоциация по связям с общественностью (IPRA):

www.ipranet.ru

Международный Комитет Ассоциаций компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO):

www.martrtex.co.uk/prca

Американское общество по связям с общественностью (PRSA):

www.prsa.org

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

Обучающиеся используют в ходе практики Интернет, мультимедийные технологии, коммуникационные технологии, используемые принимающими организациями. С некоторыми организациями достигнуты договоренности о проведении студентами лабораторных работ с использованием дизайнерских и аналитических (статистических) компьютерных программ.

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

Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Практика на базе сторонних организаций организуется на основе договоров между университетом и организациями.

13. Иные сведения и материалы

Нет.

Приложения:

Приложение 1. Индивидуальное задание студенту.

Приложение 2. Дневник прохождения практики.

Приложение 3. Отчет о прохождении практики студента.

Приложение 4. Отзыв на отчет по практике.

Приложение 5. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.

Приложение 6. Образец приказа о практике.

Приложение 7. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.

Приложение 8. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Заведующий выпускающей
кафедрой связей с
общественностью
ИМО и СПН МГЛУ
к.п.н



Жеглова Ю.Г.

«28» февраля 2017г.

Приложение 1.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ²

		(Ф.И.О. студента)	
студенту факультета			
		(наименование факультета)	
обучающегося по			
направлению подготовки			
(специальности)			
профиль основной			
образовательной программы			
или наименование			
магистерской программы			
Квалификация (степень)			
для прохождения		практики	
		(наименование практики)	
в период		с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
8.	
9.	К защите практики представить следующие документы:
	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
1.	<i>Дневник прохождения практики</i>
2.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
3.	<i>Отзыв руководителя практики от университета</i>
4.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
5.	<i>Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</i>
6.	

Дата выдачи индивидуального задания: "____" _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: "____" _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей
кафедры _____

² Готовится и выдается студенту руководителем практики от университета

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ДНЕВНИК³

прохождения _____ практики
(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета _____

(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки _____

профиль основной
образовательной _____

Квалификация (степень) _____

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

Руководитель практики
от университета _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель практики
от принимающей организации _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Место прохождения
практики: _____

(адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения
практики: _____

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

³ Заполняется студентом

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики⁴

[illegible]

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

« » 20 Г.

Руководитель практики
от принимающей организации

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« » 20 Г.

⁴ Ведется студентом за каждый день практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

О Т Ч Е Т⁵

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении _____ практик
и
(наименование практики)

_____ студента факультета
(Ф.И.О. студента)
_____ (наименование)

обучающегося по
направлению
подготовки
профиль основной
образовательной
программы
Квалификация
(степень)
Форма обучения
_____ (очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

⁵ Оформляется студентом

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

[illegible][illegible]

(Ф.И.О. студента)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Московский государственный лингвистический университет»
 (ФГБОУ ВО МГЛУ)

Отзыв⁶

на отчет по _____ практике
 (наименование практики)

	(Ф.И.О. студента)
студента факультета	_____
	(наименование)
обучающегося по	_____
направлению	_____
подготовки	_____
профиль основной	_____
образовательной	_____
программы	_____
Квалификация	_____
(степень)	_____
Форма обучения	_____
	(очная, очно-заочная, заочная)
Учебная группа №	_____

⁶Оформляется руководителем практики от университета

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристику-отзыв руководителя практики от организации**Отзыв руководителя практики от университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных студентом***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного студентом**Качество отчетных материалов, разработанных студентом***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту**Объем и качество выполнения индивидуального задания***Рекомендуемая оценка:**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно,
неудовлетворительно)*Руководитель практики
от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 200 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Московский государственный лингвистический университет»
 (ФГБОУ ВО МГЛУ)

Moscow State Linguistic University
 (MSLU)

ОГРН 1027700470027
 119034, Москва, ул. Остоженка, 38
 Тел.: (499) 245 06 12 Факс: (499) 246 83 66
 E-mail: INFO@LINGUANET.RU

_____ № _____
 На _____ от _____
 № _____

Генеральному директору

Уважаемый..... !

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения практики студента..... курса....., обучающегося по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью», в период спомарта 201... года.

Просим Вас по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента с оценкой по пятибалльной системе.

Руководитель практики от ФГБОУ ВПО МГЛУ –

(тел. (499) 766-44-25, e-mail kafedra_SO@mail.ru).

Проректор по учебной работе _____
 м.п.

Декан факультета _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

П Р И К А З

№ _____

г. Москва

Факультет _____

(наименование факультета)

О проведении _____ практики студентов

(наименование практики)

_____ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(шифр и наименование направление подготовки (специальности))

В соответствии с графиком образовательного процесса университета на 20__/20__ учебный год, учебным планом и в целях организованного и качественного проведения практики студентов _____ курса,

обучающихся _____ по направлению подготовки _____ (специальности)

(шифр и наименование направление подготовки (специальности))

(наименование профиля подготовки для программ подготовки бакалавра)

(наименование специализации для программ подготовки специалиста)

(наименование образовательной программы для программ подготовки магистров)

приказываю:

1. _____ практику студентов _____ курса провести с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ года.

(наименование практики)

2. Распределить студентов по местам прохождения практики согласно приложению к приказу.

3. Ответственным за организацию практики от университета назначить _____.

(Ф.И.О. и занимаемая должность ответственного лица)

4. Руководителями практики от университета назначить: _____.

(Ф.И.О. и занимаемая должность руководителя)

5. При организации практики руководствоваться программой практики, обратив особое внимание на сроки ее проведения, содержание и соблюдение правил техники безопасности.

6. Отчет⁷ о результатах практики представить проректору по учебной работе через учебно-методическое управление до «___» _____ 20__ года.

Приложение: План распределения студентов по местам прохождения практики.

Ректор**Приложение к приказу о практике.**

⁷ Отчет представляется в месячный срок после окончания практики

П Л А Н

(образец)

распределения студентов _____ курса

факультета _____,
(наименование)обучающихся по направлению
подготовки _____профиль основной
образовательной программы _____

Квалификация (степень) _____

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

по местам
прохождения

практики

(наименование практики)

в период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г

№ пп	Ф.И.О. студента	Номер учебной группы	Руководитель практики	Места прохождения практики
1	Иванов А.А.	ФЭП1-4-1	Сидоров А.А.	ООО «Газпром»
2	Петров А.С.	ФЭП1-4-1	Левенко А.В.	Школа № 913, г.Москвы
3	Самойлов С.Ю.	ФЭП1-4-1	Сидоров А.А.	Колледж № 14, г.Москвы
	и т.д.			

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Проректору по научной и учебной работе

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики
(наименование практики)
студентов _____ курса, _____ факультета _____
(сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора № _____ от «____» _____ 20__ г. в период
с «____» _____ по «____» _____ 20__ г. была проведена _____
(наименование практики)
практика студентов _____ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(наименование)

профиль основной
образовательной программы
или наименование
магистерской программы _____,
квалификация (степень) _____
(наименование специальности)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от выпускающей кафедры:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ студентов,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе⁸:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

⁸ Перечисляются студенты, которые не прошли практику и причины.

(Образец)

ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов
ФГБОУ ВО «Московский государственный лингвистический университет» в

(наименование предприятия, учреждения, организации)

г. Москва

«» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный лингвистический университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, именуемый далее по тексту Договора **«Университет»**, и

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
 в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О, должность руководителя)

Устава, именуемое далее по тексту **«Организация»**, при совместном упоминании **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять _____ практику студентов Университета в
(наименование практики)
 соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) _____ и программой практики для овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета.

1.2. Целью проведения практики является закрепление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, приобретение ими практического опыта и навыков научной и производственной работы, навыков самостоятельной работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Предоставить Университету место(-а) для прохождения практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки _____ (специальности) _____.

Сроки проведения практики, количество студентов-практикантов, направленных на прохождение практики, а также иные условия и основания (возмездность/безвозмездность) прохождения практики определяются сторонами отдельными обязательствами, заключенным во исполнение настоящего договора.

2.2. Обеспечить студенту(ам)-практиканту(ам) условия безопасного прохождения практики на каждом рабочем месте. Провести обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, вводный на рабочем месте с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях провести обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.3. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях и работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности последних.

2.4. Назначить квалифицированных специалистов (кураторов, наставников), имеющих соответствующую квалификацию для руководства практикой в подразделениях организации.

2.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией (за исключением документации, содержащей коммерческую или служебную тайну) в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.6. Обеспечить табельный учет выходов на работу студента (ов)-практиканта (ов). О всех случаях нарушения студентом (ами) трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать в Университет.

2.7. По окончании практики предоставить письменную характеристику-отзыв (оценку) работы студента-практиканта. Оказывать содействие студенту(ам) в подготовке документации о результатах прохождения практики в соответствии с положениями о прохождении практики, принятыми в Университете.

3. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Издать приказ о проведении практики студентов по настоящему договору не менее чем за 2 недели до ее начала.

3.2. Направить в организацию студента(ов)-практиканта(ов) в сроки и количестве, определенны Сторонами.

3.3. Определить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных специалистов (профессоров, доцентов, пр.).

3.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

3.5. Обеспечить соблюдение студентом(ами)-практикантом(ами) трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.6. Оказывать работникам Организации, руководителям практики студента(ов) методическую помощь в организации и проведении практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Расследование и учет несчастного случая, произошедшего в Организации со студентом(ами) Университета, производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов-практикантов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в претензионном порядке. Претензионный порядок урегулирования разногласий обязателен. Срок рассмотрения претензии – 20 дней с момента ее получения.

4.4. Каждая из Сторон обязуется соблюдать конфиденциальность полученной ею от другой Стороны технической, финансовой, коммерческой и любой иной информации, если эта полученная информация будет объявлена в письменной форме сторонами конфиденциальной.

4.5. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН⁹

5.1. Университет: 119034, г. Москва, ул. Остоженка, д. 38. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный лингвистический университет».

Банковские реквизиты: _____

5.2. Организация: _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

Банковские реквизиты: _____

Ректор ФГБОУ ВО МГЛУ

Руководитель (Директор)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

МП

МП

⁹ Уточняются при разработке договора в планово-финансовом управлении университета