



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Е.К. Самаров  
«14» июня 2021 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:** 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

**Направленность (профиль):** Современные коммуникационные технологии  
и рекламная деятельность

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, заочная

Королев  
2021


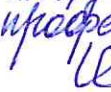

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор: Кирилина Т.Ю.** Рабочая программа профессионально-творческой практики – Королев МО: «Технологический университет», 2021.

Рецензент: *Кузнецова О.И.*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 13 от 22 июня 2021 года.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Кирилина Т.Ю., д.с.н., профессор 	<i>Кирилина Т.Ю., д.с.н., профессор</i> 	<i>Кирилина Т.Ю., д.с.н., проф.</i> 		
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 11 от 10.06.2021	<i>№ 11 от 02.06.22</i>	<i>№ 11 от 21.04.23</i>		

**Рабочая программа согласована:**  
Руководитель ОПОП ВО  **Т.Ю. Кирилина, д.соц.н, профессор**

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 15.06.2021	<i>№ 5 от 21.06.22</i>	<i>№ 6 от 16.05.23</i>		

## **1. Перечень планируемых результатов профессионально-творческой практики**

**Целью профессионально-творческой практики** является получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор первичной эмпирической информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

**Тип производственной практики:** профессионально-творческая практика.

**В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.**

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 - Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций;

ПК-2 - Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности;

ПК-4 - Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью;

ПК-5 - Способен организовывать и проводить маркетинговые исследования в области СМИ;

ПК-6 - Способен разрабатывать маркетинговую стратегию для продукции СМИ;

ПК-7 - Способен организовывать мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции СМИ;

ПК-8 - Способен осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ;

ПК-9 - Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта;

ПК-10 - Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта.

**Профессионально-творческая практика предполагает решение ряда задач:**

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов.
2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.
3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.
4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов научной и аналитической информации.
5. Становление профессионального мышления студентов-бакалавров.

6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев).

## **2. Место профессионально- творческой практики (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Профессионально-творческая практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» основной образовательной программы подготовки бакалавров (Блок 2.В.01(П)) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», в который входят профессионально-ознакомительная, преддипломная практики.

Знания и компетенции, полученные при проведении профессионально-творческой практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавров.

## **3. Объем профессионально-творческой практики и виды работы**

Общая трудоёмкость учебной практики составляет: 12 зачётных единицы, 432 часа для направлений подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

*Таблица 1*

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>	<b>Семестр 6</b>	<b>Семестр 8</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>432</b>	<b>108</b>	<b>216</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	-	-	-	-
Лекции (Л)	6-	2-	2-	2-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>426</b>	<b>106</b>	<b>214</b>	<b>106</b>
<b>Курсовые работы (проекты)</b>	–	–	–	–
<b>Расчетно-графические работы</b>	–	–	–	–
<b>Контрольная работа</b>	–	–	–	–
<b>Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)</b>	–	–	–	–

<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
-------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

## 4. Содержание профессионально- творческой практики

### 4.1 Разделы профессионально- творческой практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практическая подготовка, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
<b>Этап 1. Подготовительный этап.</b> Профессионально-творческая PR деятельность	2			-106	ПК- 1- ПК-10
<b>Этап. 2. Исследовательский.</b> Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.				-106	ПК- 1- ПК-10
<b>Этап 3. Аналитический .</b> Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.	-2			-106	ПК- 1- ПК-10
<b>Этап 4. Завершающий.</b> Разработка стратегических концепций или бизнес-плана проекта, задания на их разработку, руководство проектной деятельностью	-2			108	ПК- 1- ПК-10
<b>Итого:</b>	<b>6</b>	-	<b>426</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	

## **4.2 Содержание профессионально- творческой практики**

### **Этап 1. Подготовительный.**

Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

### **Этап 2. Исследовательский.**

Сбор и анализ информации, необходимой для разработки медиапроекта, определение информационной ниши, проблемно-тематического направления, актуальной для СМИ «повестки дня», целевой аудитории.

### **Этап 3. Аналитический.**

Анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных PR-специалистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации.

### **Этап 4. Завершающий.**

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

*Не предусмотрено программой практики.*

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессионально- творческой практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### **Основная литература:**

1. Осипова Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью: учебник / Е.А. Осипова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 381 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6ffedda58f78.54410213](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6ffedda58f78.54410213). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944854>

2. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции: Учебное пособие / Чумиков А.Н., Бочарова М.П., Самойленко С.А. - М.: Дело АНХ, 2016. - 520 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-7749-1135-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/634963>

3. Учёнова, В.В. История рекламы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Журналистика», «Реклама», «Связи с общественностью» / В.В. Учёнова, Н.В. Старых. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 495 с. - ISBN 978-5-238-01462-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1025592> - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1025592>

### **Дополнительная литература:**

1. Колокольникова, А.И. Excel 2013 для менеджеров в примерах / А.И. Колокольникова. — М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 329 с.; То же



[Электронный ресурс]. – URL:  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275267>

2. Логунова, Л.Ю. Методология социологических исследований: учебное пособие / Л.Ю. Логунова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»; Ответственный редактор Л.Л. Шпак. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. – 92 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL:  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278902>

3. Поляков, В.А. Основы рекламы: учебное пособие / В.А. Поляков, Г.А. Васильев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 718 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114432>

4. Правовое регулирование рекламной деятельности: учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, А.А. Романов, Г.А. Васильев и др. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116651>

5. Солдатова, С.Э. Методы исследований в менеджменте: лабораторный практикум: учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению 080200.68 "Менеджмент" / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 103 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241853>

6. Федосеев, В.В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда: методы, модели, задачи: учебное пособие / В.В. Федосеев. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 167 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114723>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com>

## **9. Методические указания по прохождению практики**

### ***Руководство практикой***

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

### ***Отчетные документы и оценка результатов практики***

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

### **2. Отчет руководителя практикой от предприятия / университета**

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

### ***Памятка практиканту***

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от университета / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

### ***Права и обязанности студентов во время прохождения практики***

#### **Студент во время прохождения практики обязан:**

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

#### **Студент во время прохождения практики имеет право:**

1. Обращаться к руководителям университета, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### ***Памятка руководителю практики***

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его

на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

Королев

20\_\_

## Профессионально-творческая практика

### 1. Цель практики:

---

---

### 2. Задачи практики:

---

---

### 3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

### 4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

---

---

Оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Подпись*

**Заведующему кафедрой  
гуманитарных и социальных дисциплин**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**От студента** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Заявление***

Прошу разрешить проходить профессионально-творческую практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

*Ф.И.О.*

*Дата*

*Подпись*

## Общие сведения о профессионально-творческой практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

## Отчет по профессионально-творческой практике

---

---

---

*ФИО*    *руководителя*    *практики*    \_\_\_\_\_  
*Подпись*  
*Дата*