


ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

«26» 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ

(тип практики)

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки

Информационно-коммуникационное обеспечение рекламы и связей с общественностью

Год набора

2019 и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ

нет


(да, нет)

Программа практики рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры массовых коммуникаций Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой или руководитель направления

 Степанов В.Н.

(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 ПРАКТИКИ.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): Копирайтинг; Спичрайтинг; Публичное красноречие в рекламе и связях с общественностью; Медиапланирование в рекламе и связях с общественностью; Основы имиджологии; Бренд-менеджмент; Теория и практика рекламы; Теория и практика связей с общественностью; Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью; Кризисные коммуникации и антикризисный PR; Информационно-коммуникационные кампании в рекламе и связях с общественностью; Маркетинговые исследования в рекламе и связях с общественностью; Редактирование текстов в рекламе и связях с общественностью; Речевое воздействие в рекламе и связях с общественностью; Кросс-культурная коммуникация; Социологические исследования в рекламе и связях с общественностью; Технологии онлайн и офлайн коммуникаций;

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; GR и практика лоббирования; Управление эффективностью рекламы и связей с общественностью

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная (преддипломная)

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- преддипломная

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Формируемые компетенции | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код компетенции | Формулировка компетенции | | |
| ПК-1 | Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта | ПК-1.1 Создает первичные тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта | Знает: - о теоретических основах создания текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с жанровыми характеристиками; Умеет: формировать программу создания текстов рекламы и связей с общественностью, редактировать их в соответствии с жанровыми характеристиками Владеет: в соответствии с программой основными стратегиями креатива и ивента создавать тексты рекламы и связей с общественностью, совершать их литературное редактирование в соответствии с жанровыми характеристиками; |
| | | ПК-1.2 Создает актуальные информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта | Знает: - специфику разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта; Умеет: - создавать актуальные информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью; - применять творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта; Владеет: - навыками авторской деятельности с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта; |
| | | ПК-1.4 Разрабатывает инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в офлайн и онлайн среде | Знает: - специфику разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта; Умеет: - разрабатывать инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в офлайн и онлайн среде; Владеет: - навыками авторской деятельности с учетом специфики разных типов СМИ |

| | | | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта; |
| ПК-2 | Способен осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами | ПК-2.1 Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью | Знает: - типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью Умеет: - ставить проблемы, цели и задачи Владеет: - навыками осуществления проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами |
| | | ПК-2.3 Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью | Знает: - основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью Умеет: - ставить проблемы, цели и задачи Владеет: - навыками осуществления проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами |
| | | ПК-2.4 Использует результаты исследований для планирования рекламной или PR-кампании при создании коммуникационного продукта | Знать: - основы проектной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью; Уметь: - планировать рекламную или PR-кампанию при создании коммуникационного продукта; Владеть: - навыками постановки проблем, целей и задач; |
| ПК-3 | Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий | ПК-3.1 Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью | Знать: - функциональные обязанности специалиста по рекламе и связям с общественности, теорию подготовки и реализации коммуникационного проекта Уметь: - принимать участие в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий Владеть: - навыками организации работы в сфере рекламы и связей с общественностью |
| | | ПК-3.2 Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации | Знает: - теорию подготовки и реализации мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии Умеет: |

| | | | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | коммуникационной стратегии | <p>- принимать участие в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий</p> <p>Владеет:</p> <p>- навыками тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии</p> |
| | | <p>ПК-3.3</p> <p>Участствует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры</p> | <p>Знать:</p> <p>- принципы формирования корпоративной идентичности и корпоративной культуры;</p> <p>Уметь:</p> <p>- организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий;</p> |
| ПК-4 | Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта | <p>ПК-4.1</p> <p>Использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта</p> | <p>Знать: теорию управления маркетинговыми исследованиями; технологию маркетинговых исследований; методы маркетинговых исследований</p> <p>Уметь: применять на практике различные методы маркетинговых исследований при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта</p> <p>Владеть: навыками проведения маркетинговых исследований, используя различные методы</p> |
| | | <p>ПК-4.2</p> <p>Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта</p> | <p>Знать: основные методы планирования и организации маркетинговых исследований</p> <p>Уметь: спланировать и провести маркетинговое исследование эффективности коммуникационного продукта</p> <p>Владеть: навыками участия в маркетинговых исследованиях</p> |
| | | <p>ПК-4.3</p> <p>Осуществляет мониторинг обратной связи с разными группами целевых аудиторий</p> | <p>Знать: методы и технологию проведения мониторинга обратной связи с разными группами целевых аудиторий</p> <p>Уметь: применять на практике методы проведения мониторинга</p> <p>Владеть: навыками проведения мониторинга обратной связи с разными группами целевых аудиторий</p> |
| ПК-5 | Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии | <p>ПК-5.1</p> <p>Осуществляет редактирование текстов рекламы и связей с общественностью</p> | <p>Знать:</p> <p>- языковые нормы, стандарты, форматы, стили, технологические требования разных типов СМИ и других медиа;</p> |

| | | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа</p> | <p>соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта</p> | <p>Уметь: - определять языковые нормы, стандарты, форматы, технологические требования каналов трансляции коммуникационного продукта; Владеть: - навыками редактирования текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта;</p> |
| | | <p>ПК-5.2 Контролирует соответствие формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала</p> | <p>Знать: - языковые нормы, стандарты, форматы, стили, технологические требования разных типов СМИ и других медиа; Уметь: - контролировать соответствие формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала; Владеть: - навыками редактирования текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта;</p> |
| | | <p>ПК-5.3 Учитывает особенности аудитории разных типов СМИ и других медиа при редактировании текста рекламы и/или связей с общественностью</p> | <p>Знает: - языковые нормы, стандарты, форматы, стили, технологические требования разных типов СМИ и других медиа; Умеет: - учитывать особенности аудитории разных типов СМИ и других медиа при редактировании текста рекламы и/или связей с общественностью; Владеет: - редакторской деятельностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа;</p> |
| <p>ПК-6</p> | <p>Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций</p> | <p>ПК-6.1 При реализации коммуникационного продукта использует технологии медиарилейшнз и медиапланирования в онлайн и офлайн среде</p> | <p>Знать - техническое оборудование и программное обеспечение; Уметь - осуществлять профессиональную деятельность с использованием необходимого технического оборудования и программного обеспечения; Владеть</p> |

| | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | - навыками отбора необходимого технического оборудования и программного обеспечения; |
| | | ПК-6.2 При подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде. | Знает - техническое оборудование и программное обеспечение; Умеет - осуществлять профессиональную деятельность с использованием необходимого технического оборудования и программного обеспечения; Владеет - навыками отбора необходимого технического оборудования и программного обеспечения; |
| | | ПК-6.3 Применяет основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми аудиториями | Знает: - технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций; - основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми аудиториями; Умеет: - способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций; Владеет: - применяет основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми аудиториями; |
| | | ПК-6.4 Участствует в формировании корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних коммуникаций | Знает: - основные инструменты внутренних коммуникаций; Умеет: - применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций; Владеет: - навыками формирования корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних коммуникаций |
| | | ПК-6.5 Использует современные технические средства и основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с | Знает: - основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций; Умеет: |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | общественностью, реализации коммуникационного продукта | <p>- применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций;</p> <p>Владеет:</p> <p>- современными техническими средствами и основными технологиями цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 12 зач. ед., 432 часов, 8 недель.

| Вид учебной работы | Количество часов | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию: | 430 | 430 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | 426 | 426 |
| Промежуточная аттестация Зачёт с оценкой | 4 | 4 |

6.2 Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики и их содержание |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап: Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации (база прохождения практики); изучение внутренних нормативно-правовых документов |
| 2 | Производственный этап: Сбор, обработка и систематизация специальной литературы, отчетных данных организации и иной документации, необходимой для написания ВКР. Выполнение индивидуального задания: сбор и обработка полученной информации. |
| 3 | Отчетно-аналитический этап Обработка, анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по производственной практике. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации |
| | |

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа обучающихся по практике осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению производственной (преддипломной) практики:

Степанов Валентин Николаевич.

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики студентами очной и заочной форм обучения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / Сост. В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 35 с.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1 Перечень печатных и электронных учебных изданий:

1. Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью [Текст] / А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2010. 384 с.9.2
2. Основы рекламы : практикум. Направление подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Профили подготовки: «Реклама в системе массовых коммуникаций», «PR в государственных и бизнес-структурах». Бакалавриат [Электронный ресурс] / Е. А. Арутюнова. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. — 122 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/578823>
3. Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейнз в коммерческой деятельности [Текст] : учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с.
4. Степанов, В. Н. Речевое воздействие в рекламе [Текст] : учебно-практическое пособие по спецкурсу / В. Н. Степанов ; Международный университет бизнеса и новых технологий; Институт лингвистики . - Ярославль : МУБиНТ, 2004. - 41 с.
5. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. – 184 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Культура устной и письменной русской речи: характеристика как жанр деловой коммуникации (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (225 Мб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Перейти: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=674b6d90-159d-4680-810c-7dc53c5c49ef
2. Организация и проведение кампаний в сфере СО [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (22492,4 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p69915792/>
3. Основы интегрированных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (25092,2 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p30999356/>
4. Рекламный и PR-текст [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (20002,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p36891092/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>

6. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (840МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;
7. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (869КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm3.pdf>;
8. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (845МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=0ca7e396-6ee3-4e32-9506-aa0a076e607e
9. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (1056КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm2.pdf>
10. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (704МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=79057f30-ad59-4a79-8796-0d6cfe161dc3
11. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (801КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm1.pdf>

9.3 Перечень электронных образовательных ресурсов:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
4. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;
5. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
6. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
7. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
8. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;
9. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
10. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

9.4 Перечень современных профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

9.5 Перечень информационных справочных систем:

- СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);

– СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения:

| № п/п | Наименование аудитории | Оснащенность аудитории | Программное обеспечение |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов | Технические средства обучения: – персональный компьютер – 12 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт. | – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.). |
| | Г404 Компьютерный класс Лаборатория геодезии и картографии Лаборатория иностранных языков Лаборатория массмедиа Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций. | Технические средства обучения: – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – наушники – 11 шт.; – оборудование для вебинаров – 1 комплект; – акустическая система – 1 шт. Специализированная мебель: – стол – 11 шт.; – стул – 26 шт. | – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Microsoft OfficeProPlus 2016 (акт на передачу прав № 18359 от 14.11.2017); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.). |



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа практики переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____ Степанов В.Н.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 9
Утверждён перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении программы практики

Программа практики переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Степанов В.Н.

Дополнения и изменения в программе на 2021/ 2022 учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы: 8, 9
Утверждён перечень программного обеспечения

Данные об утверждении рабочей программы в новой редакции

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

Рабочая программа обновлена и утверждена в новой редакции: протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

(руководитель направления подготовки): _____

Данные об утверждении рабочей программы в новой редакции

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

Рабочая программа обновлена и утверждена в новой редакции: протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой


(руководитель направления подготовки): _____



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

«26» 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ УЧЕБНАЯ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ Профессионально-ознакомительная практика

(тип практики)

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки

Информационно-коммуникационное обеспечение рекламы и связей с общественностью

Год набора

2019 и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ

нет


(да, нет)

Программа практики рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры массовых коммуникаций Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой или руководитель направления

 Степанов В.Н.

(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся;
- комплексное формирование общепрофессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по:
 - использованию основных инструментов поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий,
 - учету основных характеристик целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов,
 - отбору для осуществления профессиональной деятельности необходимого технического оборудования и программного обеспечения,
 - эксплуатации современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКИ.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Маркетинг»; «Психология массовых коммуникаций»; «Технологические основы профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Производственная практика (Профессионально-творческая практика)»; «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- **дискретно** путем сочетания проведения практик по их видам и по периодам их проведения: по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- учебная

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- профессионально-ознакомительная

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Формируемые компетенции | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код компетенции | Формулировка компетенции | | |
| ОПК-4 | Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности | ОПК-4.2 Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов. | Знает: - запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности; Умеет: - учитывать основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов; Владет: - основными инструментами поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий онлайн и офлайн навыками создания или коммуникационных продуктов; |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии | ОПК-6.1 Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение | Знать - техническое оборудование и программное обеспечение; Уметь - осуществлять профессиональную деятельность с использованием необходимого технического оборудования и программного обеспечения; Владеть - навыками отбора необходимого |

| | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | технического оборудования и программного обеспечения; |
| | | ОПК-6.2 Эксплуатирует современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов | <p>Знать: - этапы создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов;</p> <p>Уметь: - использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>Владеть: - навыками эксплуатации современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов;</p> |

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед., 108 часов, 2 недели.

| Вид учебной работы | Количество часов | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем | 6 | 6 |
| Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию: | 102 | 102 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | 98 | 98 |
| Промежуточная аттестация | 4 | 4 |

6.2 Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики и их содержание |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Ознакомительная консультация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности - Ознакомление с целями и задачами учебной практики. - Ознакомление с перечнем организационных документов практики и правилами их оформления. - Получение индивидуального задания на практику. |
| 2 | <p>Производственный этап:</p> <p>Ознакомление со структурой управления (схема).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. - Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения. <p>Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения. <p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение организации документооборота. - Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении). Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал. <p>Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация <p>Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR. - Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО - Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО. - Планирование рекламной и PR-деятельности, коммуникационных кампаний и мероприятий. - Оперативные документы в рекламной и PR-деятельности. - Созданием литературное редактирование текстов рекламы и связей с общественностью. - Применение информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. - Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности. - Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности. <p>Подготовка выводов,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: - оценку полноты поставленных задач; - рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; - оценку возможности использования результатов исследований. <p>Формирование приложения к отчету</p> <ul style="list-style-type: none"> - (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес). |
| 3 | <p>Подготовка к итоговому контролю:</p> |

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Заполнение дневника.- Окончательная редакция текста отчета, оформление титульного листа.- описание основных этапов работы на практике.- Записать документы на компьютерный диск. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа обучающихся по практике осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению учебной практики:

Степанов Валентин Николаевич.

Методические указания по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентами очной и заочной форм обучения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / Сост. В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 40 с.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1 Перечень печатных и электронных учебных изданий:

1. Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью [Текст] / А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2010. 384 с
2. Основы рекламы : практикум. Направление подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Профили подготовки: «Реклама в системе массовых коммуникаций», «PR в государственных и бизнес-структурах». Бакалавриат [Электронный ресурс] / Е. А. Арутюнова. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. — 122 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/578823>
3. Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности [Текст] : учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с.
4. Степанов, В. Н. Речевое воздействие в рекламе [Текст] : учебно-практическое пособие по спецкурсу / В. Н. Степанов ; Международный университет бизнеса и новых технологий; Институт лингвистики. - Ярославль : МУБиНТ, 2004. - 41 с.
5. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. – 184 с.

9.2 Учебно-методическое обеспечение:

1. Культура устной и письменной русской речи: характеристика как жанр деловой коммуникации (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (225 Мб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Перейти:
https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8a1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=674b6d90-159d-4680-810c-7dc53c5c49ef
2. Организация и проведение кампаний в сфере СО [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (22492,4 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p69915792/>
3. Рекламный и PR-текст [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (20002,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p36891092/>
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>
5. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (840Мб). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8a1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;
6. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (869Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm3.pdf>;
7. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (845Мб). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8a1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=0ca7e396-6ee3-4e32-9506-aa0a076e607e
8. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (1056Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm2.pdf>
9. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (801Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm1.pdf>

9.3 Перечень электронных образовательных ресурсов:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;

7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
 8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
 9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
 10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;
 11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
 12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;
-
1. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
 2. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;
 3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
 4. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

9.4 Перечень современных профессиональных баз данных: *отсутствует*

9.5 Перечень информационных справочных систем: *отсутствует*

- СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);
- СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).10.

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения:

| | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>№ п/п</p> | <p>120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов</p> | <p>Технические средства обучения: – персональный компьютер – 12 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.</p> | <p>– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).</p> |
| <p>1</p> | <p>Г404 Компьютерный класс Лаборатория геодезии и картографии Лаборатория иностранных языков Лаборатория массмедиа Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий,</p> | <p>Технические средства обучения: – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – наушники – 11 шт.; – оборудование для вебинаров – 1 комплект; – акустическая система – 1 шт. Специализированная мебель:</p> | <p>– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Microsoft OfficeProPlus 2016 (акт на передачу прав № 18359 от 14.11.2017);</p> |



Программа практики

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">– текущего контроля и промежуточной аттестации,– самостоятельной работы студентов,– курсового проектирования (выполнения курсовых работ),– групповых и индивидуальных консультаций. | <ul style="list-style-type: none">– стол – 11 шт.;– стул – 26 шт. | <ul style="list-style-type: none">– Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);– Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО);– СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);– СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.). |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа практики переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____ Степанов В.Н.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 9
Утверждён перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении программы практики

Программа практики переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Степанов В.Н.

Дополнения и изменения в программе на 2021/ 2022 учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы: 8, 9
Утверждён перечень программного обеспечения

Данные об утверждении рабочей программы в новой редакции

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:
Прописываются №№№ разделов в которые внесены изменения.

Рабочая программа обновлена и утверждена в новой редакции: протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

*Заведующий кафедрой или
руководитель направления подготовки: _____ (ФИО, подпись)*

Данные об утверждении рабочей программы в новой редакции

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:
Прописываются №№№ разделов в которые внесены изменения.

Рабочая программа обновлена и утверждена в новой редакции: протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.


*Заведующий кафедрой или
руководитель направления подготовки: _____ (ФИО, подпись)*



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

«26» 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки

Информационно-коммуникационное обеспечение рекламы и связей с общественностью

Год набора

2019 и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ

нет


(да, нет)

Программа практики рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры массовых коммуникаций Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой или руководитель направления

 Степанов В.Н.

(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

- Углубление теоретической подготовки, полученной студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы организации, а также овладение профессиональными навыками и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по:

- учету в профессиональной деятельности тенденции развития медиасистем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования;
- учету специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы;
- использованию в профессиональной деятельности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий;
- отбору для осуществления профессиональной деятельности необходимого технического оборудования и программного обеспечения;
- эксплуатации современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКИ.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Экономика предприятия»; «Правовые основы профессиональной деятельности»; «История медиакоммуникаций»; «Технологические основы в рекламе и связях с общественностью»; «Учебная практика»;

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы»;

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- профессионально-творческая практика

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Формируемые компетенции | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код компетенции | Формулировка компетенции | | |
| ОПК-5 | Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиасистем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования | ОПК-5.2 Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы | Знает: - специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы; Умеет: - учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиасистем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; Владеет: - навыками осуществления профессиональных действий в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы; |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии | ОПК-6.1 Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение | Знать - техническое оборудование и программное обеспечение; Уметь - осуществлять профессиональную деятельность с использованием необходимого технического оборудования и программного обеспечения; Владеть |

| | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | - навыками отбора необходимого технического оборудования и программного обеспечения; |
| | | ОПК-6.2 Эксплуатирует современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов | Знать: - этапы создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии; Владеть: - навыками эксплуатации современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов; |

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 12 зач. ед., 432 часа, 8 недель.

| Вид учебной работы | Количество часов | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию: | 430 | 430 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | 426 | 426 |
| Промежуточная аттестация Зачёт с оценкой | 4 | 4 |

6.2 Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики и их содержание |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап: - ознакомиться с организацией (предприятием), содержанием и спецификой деятельности организации, правилами внутреннего трудового распорядка; - пройти производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности; - выдача индивидуального задания |
| 2 | Производственный этап: |
| 2.1 | <i>знакомство с организацией:</i> Изучение общих условий деятельности организации – базы практики: основными видами деятельности предприятия, его миссией, организационной структурой, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием |
| 2.2 | <i>Изучение динамики основных показателей экономической деятельности:</i> Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия; ресурсы предприятия; основные показатели, характеризующие эффективность его деятельности. Изучение бизнес-процессов |
| 2.3 | <i>Изучение маркетинговой среды предприятия</i> Основные категории потребителей и их предпочтения, Имидж и деловая репутация предприятия. Конкурентная среда. Рыночные позиции предприятия |
| 2.4 | <i>Изучение рекламной деятельности предприятия:</i> Технологии продвижения продукции предприятия. Рекламно-информационные материалы, используемые каналы распространения рекламы. Проводимые коммуникационные мероприятия. Структуры бюджета проводимых мероприятий |
| 2.5 | <i>Изучение деятельности в области связей с общественностью предприятия:</i> Используемые коммуникативные технологии. Основные составляющие PR-деятельности. |
| 2.6 | <i>Информационные технологии для решения коммуникационных задач:</i> Ознакомление с использованием информационных технологий для решения коммуникационных задач в организации |

| | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7 | <p><i>Работа в качестве помощника специалиста рекламного отдела или отдела связей с общественностью:</i> Знакомство студентов с организацией работы в пресслужбах, рекламных и PR-отделах предприятий (организаций), способствует формированию первичных навыков подготовки рекламных и PR-материалов для размещения в СМИ, корпоративных изданиях и на интернет-сайтах, организации PR-мероприятий, участие в проведении маркетинговых исследований. Участие в планировании и проведении рекламных и PR-мероприятий, организации маркетинговых и социологических исследований</p> |
| 2.8 | <p><i>Освоение исследовательской и аналитической деятельности специалиста рекламного отдела или отдела связей с общественностью:</i> Проведение исследования на выбранную тему с учетом профессиональных интересов обучающегося и будущей темы ВКР. Анализ полученных данных и выработка рекомендаций</p> |
| 3 | <p>Аналитический этап: - анализ и систематизация полученной информации; - подготовка отчета по практике; - получение отзыва- характеристики</p> |
| 4 | <p>Отчетный этап: -сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру; -устранение замечаний руководителя практики; - защита отчета по практике</p> |

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа обучающихся по практике осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению производственной практики:

Степанов Валентин Николаевич.

Методические указания по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами очной и заочной форм обучения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / Сост. В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 35 с.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1 Перечень печатных и электронных учебных изданий:

1. Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью [Текст] / А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2010. 384 с
2. Основы рекламы: практикум. Направление подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Профили подготовки: «Реклама в системе массовых коммуникаций», «PR в государственных и бизнес-структурах». Бакалавриат [Электронный ресурс] / Е. А. Арутюнова.— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. — 122 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/578823>
3. Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности [Текст]: учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с.
4. Степанов, В. Н. Речевое воздействие в рекламе [Текст] : учебно-практическое пособие по спецкурсу / В. Н. Степанов ; Международный университет бизнеса и новых технологий; Институт лингвистики . - Ярославль: МУБиНТ, 2004. - 41 с.
5. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. – 184 с.

9.2 Учебно-методическое обеспечение:

1. Культура устной и письменной русской речи: характеристика как жанр деловой коммуникации (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (225 Мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. Перейти:
https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=674b6d90-159d-4680-810c-7dc53c5c49ef
2. Организация и проведение кампаний в сфере СО [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (22492,4 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p69915792/>
3. Основы интегрированных коммуникаций [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (25092,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p30999356/>
4. Рекламный и PR-текст [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (20002,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p36891092/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>
6. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон.



дан. (840МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;

7. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (869КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm3.pdf>;

8. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (845МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=0ca7e396-6ee3-4e32-9506-aa0a076e607e

9. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (1056КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm2.pdf>

10. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (704МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aaf76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=79057f30-ad59-4a79-8796-0d6cfe161dc3

11. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (801КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm1.pdf>

9.3 Перечень электронных образовательных ресурсов:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;
7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

9.4 Перечень современных профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

9.5 Перечень информационных справочных систем:

- СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);
- СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения:

| № п/п | Наименование аудитории | Оснащенность аудитории | Программное обеспечение |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов | Технические средства обучения: – персональный компьютер – 12 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт. | – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.). |
| | Г404 Компьютерный класс Лаборатория геодезии и картографии Лаборатория иностранных языков Лаборатория массмедиа Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций. | Технические средства обучения: – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – наушники – 11 шт.; – оборудование для вебинаров – 1 комплект; – акустическая система – 1 шт. Специализированная мебель: – стол – 11 шт.; – стул – 26 шт. | – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Microsoft OfficeProPlus 2016 (акт на передачу прав № 18359 от 14.11.2017); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.). |



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа практики переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____ Степанов В.Н.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 9
Утверждён перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении программы практики

Программа практики переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Степанов В.Н.

Дополнения и изменения в программе на 2021/ 2022 учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы: 8, 9
Утверждён перечень программного обеспечения

Данные об утверждении рабочей программы в новой редакции

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

Рабочая программа обновлена и утверждена в новой редакции: протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
(руководитель направления подготовки): _____

Данные об утверждении рабочей программы в новой редакции

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

Рабочая программа обновлена и утверждена в новой редакции: протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
(руководитель направления подготовки): _____