Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Е.Н. Сеницкая
«31» марта 2023

Производственная практика

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью» профиль «Интегрированные коммуникации»

Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета протокол № 45 от 31 марта 2023 г.

Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»протокол № 8 от 24 марта 2023 г.

Новороссийск 2023

Содержание

1.Вид (тип) практики, формы и способы ее проведения……..... 5
2. Цели и задачи практики…… 5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО …..... 6
4. Место практики в структуре ОП ВО..... 8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях…… 9
6. Содержание практики……..... 9
7. Формы итоговой отчетности по практике…… 10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……. 14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения практики……..... 18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем……... 21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики…… 22
Приложение 1. Рабочий график (план) ……..……... 23
Приложение 2. Индивидуальное задание ……..…….. 24
Приложение 3. Дневник по практике ……..... 25
Приложение 4. Отчет по практике……..…….. 27
Приложение 5. Отзыв о прохождении практики …… 28

1. Вид (тип) практики, форма и способы ее проведения

Вид: Производственная практика.

Типы производственной практики: профессионально-творческая практика; преддипломная практика.

Форма проведения – непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Программа производственной практики основывается на знаниях и практических умениях, приобретённых студентами в процессе обучения, закрепляя знания и умения, приобретенные студентами в результате освоения дисциплин и вырабатывая практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере рекламы и связей с общественностью, а также ознакомления с основными видами и задачами деятельности PR-специалиста.

Проведение производственной практики преследует следующие задачи:

– получение опыта практической реализации в области рекламы и связей с общественностью профессиональных компетенций, и умений;

– применение новых знаний, приобретенных в процессе обучения, в профессиональной деятельности PR-специалиста;

– приобретение практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной научной деятельности;

– формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе производственного и научного коллективов;

– формирование и развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

– овладение профессиональными навыками работы специалиста в области рекламы и связей с общественностью и решение практических задач;

– совершенствование навыков коллективной работы, продуктивного взаимодействия с другими группами (подразделениями), формирование коллективной ответственности и дисциплины, готовности к взаимозаменяемости и поддержке;

– получение и закрепление навыков работы с научными трудами, нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими управление коммуникациями в российском обществе;

– развитие представлений о деятельности современного специалиста в сфере рекламы и связей с общественностью;

– развитие эмоциональной устойчивости к различным условиям работы;

– сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции[1]	Результаты обучения (владения[2], умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-10	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	1.Использует опыт отечественной и мировой культуры для создания медиапродуктов, работает с культурными кодами целевых аудиторий. 2. Использует этнические, конфессиональные, территориальные	Знать: технологии создания медиапродуктов Уметь: применять культурные особенности при создании медиапродуктов Знать: структуру содержания коммуникационных продуктов Уметь: учитывать этнические, конфессиональные,

[1] Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

[2] Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

		символы для репрезентации формы и содержания коммуникационных продуктов	территориальные различия при создании коммуникационных продуктов
ПКП-2	Способность разрабатывать и реализовывать коммуникационные проекты	1. Применяет методы проектного планирования при разработке коммуникационных проектов. 2. Реализует коммуникационные проекты.	Знать: основы проектного планирования Уметь: выбирать методику проектного планирования в соответствии с типом коммуникационного проекта Знать: Структуру оформления коммуникационных проектов Уметь: презентовать коммуникационный проект, с учетом целевой аудитории
УПКП-3	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета. 3.Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. 5. Использует иностранный язык в	Знать: базовые ресурсы для поиска информации Уметь: Осуществлять поиск информации в открытых источниках, классифицировать ее по степени важности Знать: Основы делового этикета Уметь: оформлять письма в соответствии с правилами деловой коммуникации Знать: правила деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации Уметь: строить коммуникацию в соответствии с особенностями делового стиля и речевого этикета Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации Уметь: подбирать необходимый ресурс, в соответствии с решаемой задачей

		межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: базовые принципы коммуникации на иностранном языке Уметь: подбирать вербальные и невербальные средства коммуникации, в соответствии с типом межличностного и профессионального общения
		6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знать: правила оформления устных и письменных форм коммуникации на иностранном языке Уметь: транслировать коммуникативные намерения с помощью современных информационно-коммуникативных технологий
		7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: основы профессиональной риторики на иностранном языке Уметь: применять речевые приемы, в соответствии с дискурсом
		8.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: базовые принципы коммуникации на иностранном языке Уметь: пользоваться нормами речевого этикета в рамках академической коммуникации на иностранном языке
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знать: иноязычные ресурсы для поиска открытой информации Уметь: формулировать запросы для поиска необходимой информации в данных ресурсах
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: нормы письменной речевой коммуникации на иностранном языке Уметь: решать коммуникативные задачи на иностранном языке

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика входит в блок Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Реклама и связи с общественностью».

В рамках производственной практики устанавливается следующий тип практики:

профессионально-творческая практика;

преддипломная практика.

Производственная практика базируется на освоении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОП по данному направлению, направленных на углубление знаний, умений и навыков для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяются планом ОП по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Реклама и связи с общественностью».

Общая трудоёмкость производственной практики 18 зачётных единиц, что составляет 648 часов, 12 недель. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой в 8 семестре. Практика проводится на 4 курсе.

6. Содержание практики

Содержание практики предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности организации (предприятия), осуществляющего деятельность рекламного, PR и информационно-коммуникативного характера – месте прохождения практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Основным результатом производственной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование профессиональных умений и навыков в сфере рекламы и связей с общественностью. Практика способствует процессу социализации личности обучающегося, переключению на новый вид деятельности, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры обучающихся. Обучающиеся в процессе практики выполняют следующие виды работ:

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
I этап (ознакомительная практика) – получение первичной информации об организации – месте практики	а) знакомство с местом прохождения практики с целью изучения выполняемых функций определенного структурного подразделения (места практики) организации, организацией и планированием его работы.	8
	б) планирование процесса прохождения практики, включая составление плана данного вида практики и утверждение графика практики	8
	в) знакомство с формами, методами и технологиями информационно-коммуникативного обеспечения деятельности, применяемыми в данной организации (структурном подразделении)	22
II этап (методическая практика) – направлен на углубленное изучение применяемых форм, методов и технологий производственной практики.	Студент-практикант, по заданию руководителя практики, работает с результатами уже выполненных организацией работ по управлению коммуникациями, изучает конкретные аспекты разработки рекламных и PR-компаний, изучает формы и информационно-коммуникативные технологии PR-деятельности, технологии взаимодействия с заказчиком и др.	246
III этап (исследовательская практика) – включает непосредственное участие практиканта в работе организации (подразделения) – места практики: выполнение под руководством руководителя практики индивидуального задания.	На данном этапе практикант самостоятельно проводит конкретные мероприятия по PR-обеспечению деятельности организации, компании (месте прохождения практики).	300
IV этап (аналитический) включает мероприятия по подготовке практиканта к аттестации по практике	студент анализирует и систематизирует собранный в процессе практики материал, собирает отзывы о своей деятельности, подготавливает отчет о практике, готовится к аттестации.	60
Контактная работа		4ч
Итого		648 (12 нед.)

7. Формы итоговой отчетности по практике

По итогам практики проводится аттестация в форме защиты отчета о практике с учетом отзыва руководителя производственной практики (зачет с оценкой).

Аттестацию проводит руководитель практики от Департамента политологии и массовых коммуникаций Финансового университета.

К аттестации допускается студент, прошедший практику, ведший соответствующую документацию (дневник практики), имеющий отчет со всеми отметками о выполнении плана-графика практики.

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным.

Студент обязан сдать руководителю практики следующие документы:

- письменный аналитический отчет по установленной форме с подписью руководителя практики от департамента, подписью руководителя от организации и печатью от организации;

- дневник прохождения практики с подписью руководителя практики от Департамента, подписью руководителя от организации и печатью от организации;

- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;

- рабочий график (план);

- индивидуальное задание.

Руководитель практики (в составе комиссии) оценивает результаты практики по 100-балльной системе, принимая во внимание качество отчета, отзыв руководителя практики от организации и устные ответы студента на вопросы.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аналитический отчет по практике представляет собой записку объемом до 25 страниц машинописного текста (в этот объем не входят необходимые иллюстративные, графические, табличные и иные материалы).

Составными частями работы над отчетом являются:

- формализация теоретических изысканий и проектных разработок, проведенных во время практики;

- подготовка графических материалов отчета;

- подготовка иллюстративных (демонстрационных) материалов, необходимых для защиты отчета.

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата (210х297 мм), интервал 1,5, размер шрифта 14, нумеруется, делаются ссылки в тексте на формулы и на литературные и иные источники.

Структура отчета:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации

- содержание;

- текстовая часть;

- список использованных источников;

- приложения.

Аналитический отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения;
- характеристики разработок и исследований, выполненных при участии студента в ходе практики;
- перечня материалов и данных, собранных в ходе практики для написания отчета;
- заключения;
- приложений к отчету (при необходимости).

Во введении приводится (кратко) общая характеристика места практики, называется подразделение, где непосредственно работал студент.

При описании разработок и исследований, выполненных при участии студента, следует особо оговорить личный вклад практиканта. Перечень материалов и данных, собранных студентом в ходе практики, включает: фактографическую информацию, чертежи, схемы, проектные разработки, список проработанной литературы и т.п.

В заключении анализируется проведенная исследовательская работа, новые знания, умения, компетенции, приобретенные во время прохождения практики.

Приложения включают таблицы, чертежи, схемы и так далее, которые студент не включил в текст отчета.

Дополнительные требования к оформлению отчета:

-отчет должен быть написан грамотно, в соответствии с нормами русского языка;

-недопустимо использование заимствованных текстов, формул и т.п. без ссылки на источник, из которого они заимствуются;

-доля заимствованных текстов в работе должна быть незначительной, а основная часть материала должна представлять собой оригинальный авторский текст;

-текст отчета должен быть четким и лаконичным, не следует стремиться «набирать» объем работы любой ценой.

Рекомендуемая структура доклада. (По сути, повторяет структуру аналитического отчета)

1. Характеристика предприятия

2. Краткое описание основных подразделений предприятия (организации); описание и функции своего отдела.

3. Виды деятельности, выполняемые за период практики (цели, процедура проведения, анализ успешности)

4. Результаты практики (чему научились, каких знаний не хватало и т.д.), выводы, предложения и рекомендации.

Места проведения практики

Министерство финансов Российской Федерации.

Министерство экономического развития Российской Федерации.

ООО «Аналитический холдинг»

Фонд национальной энергетической безопасности

Информационно-аналитическое агентство «Новое Время».

АО «Компания развития общественных связей»

Общероссийская общественная организация «Деловая Россия».

и др.

В случае прохождения учебной практики в Департаменте политологии и массовых коммуникаций Финансового университета, студент-практикант, по согласованию с руководителем практики, принимает участие в повседневной жизнедеятельности Департамента: проведении всех видов учебных занятий, методической работе, в фундаментальных и прикладных исследованиях, в решении текущих задач, что отражается в заданиях второго и третьего этапов практики.

По согласованию с руководителем практики от Департамента и руководствуясь темой ВКР, студент имеет право найти место прохождения практики самостоятельно.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Компетенция	**типовые (примерные) задания**
ПКН-10	**1.Использует опыт отечественной и мировой культуры для создания медиапродуктов, работает с культурными кодами целевых аудиторий.** **Задание 1** Взяв за основу одну из известных картин российских и зарубежных художников, предложите макет рекламного плаката/листовки для организации. **2. Использует этнические, конфессиональные, территориальные символы для репрезентации формы и содержания коммуникационных продуктов**

	Задание 1. Подготовьте проект рекламного ролика для организации, осуществляющей деятельность на территории одной из республик РФ.
ПКП-2	**1. Применяет методы проектного планирования при разработке коммуникационных проектов.** **Задание 1** Составьте календарный план-график работы по одному из коммуникационных проектов организации. Оформите его как диаграмму Ганта. **2. Реализует коммуникационные проекты.** Задание 1 Согласно стратегическим задачам организации, определите необходимые коммуникационные проекты. Для одного из них предложите основные вехи реализации.
ПКП-3	**1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.** Задание 1 Используя информационно-коммуникационный ресурс Медиалогия, составьте рейтинг СМИ для размещения инфоповодов организации. **2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.** **Задание 1** Подготовьте проект коммерческого предложения для организации, в соответствии с нормами и особенностями официально-делового стиля и речевого этикета **3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.** **Задание 1** Предложите план деловых переговоров, учитывая информацию об оппоненте, основные позиции сторон и цели переговоров, контрольные и промежуточные точки. **4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.** **Задание 1** Используя портал Грамота.ру, составьте макет грамматически и стилистически верного рекламного текста для организации

	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. **Задание 1** Презентуйте на иностранном языке деятельность организации. **6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.** **Задание 1** Подготовьте и презентуйте проект рекламного ролика на иностранном языке. **7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.** Задание 1 Перечислите и приведите примеры приемов публичной речи и делового общения, эффективных в рамках деятельности организации. **8.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.** Задание 1. Подготовьте текст письма на иностранном языке, содержащего предложение о сотрудничестве для нового зарубежного партнера организации **9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.** **Задание 1** Используя иноязычные источники информации, опишите особенности ведения рекламных кампаний в одной из стран. 10. **Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.** Задание 1. Составьте и презентуйте пример короткого рекламного текста на иностранном языке.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

Аттестация каждого студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и владениях.

По результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя от базы практики комиссией выставляется дифференцированная оценка в баллах и принимается решение о зачете студенту прохождения производственной практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, не получает зачет по практике и может быть отчислен из Финансового университета в установленном порядке.

8.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В ходе всего срока прохождения практики студент обязан:

– посещать в обязательном порядке место прохождения практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики, систематически и глубоко овладевать навыками научно-исследовательской работы;

– добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики;

– при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики.

– постоянно согласовывать свой процесс профессионально-ознакомительной деятельности с руководителем практики;

– регулярно вести дневник практики;

– при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики);

– в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную поликлиникой.

В ходе непосредственного исполнения порученных обязанностей на практике студенту следует:

– ознакомиться с деятельностью соответствующей организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной корпорации) и дать общую оценку их деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью;

– оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;

– добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики;

– при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

– при обнаружении проблемных вопросов в деятельности организации проводить анализ путей их решения и вносить на рассмотрение руководителя предложения по их устранению;

– изучить конкретные виды работы в управлении/отделе организации – месте прохождения практики.

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

а) основная литература

1. Марков, А. А. Теория и практика массовой информации: Учебник/ А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 252 с. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544650 (дата обращения: 10.01.2020). – Текст : электронный.

2. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью: Учебник для бакалавров / И.М. Синяева, О.Н. Жильцова, Д.А. Жильцов - Москва: Издательство Юрайт, 2019 - 552 - Бакалавр. Академический курс – ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/425190 (дата обращения: 10.01.2020). – Текст : электронный.

3. Чумиков, А.Н. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции: Учеб. пособие / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров, С.А. Самойленко. - Москва: Дело, 2016. - 520 с. – Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС ZNANIUM.com. – URL: http://znanium.com/catalog/product/634963 (дата обращения: 10.01.2020). – Текст : электронный.

б) дополнительная литература

4. Карпова, С.В. Брендинг: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.В. Карпова, И.К. Захаренко; Финуниверситет ; под общ. ред. С.В. Карповой. - Москва: Юрайт, 2014, 2015. - 439 с.- Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/425989 (дата обращения: 10.01.2020). - Текст : электронный

5. Киселев, А. Г. Теория и практика массовой информации: общество - СМИ - власть: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Связи с общественностью" / А.Г. Киселёв. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 431 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1028771 (дата обращения: 10.01.2020). - Текст : электронный

6. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. - (Специалисты, бакалавры, магистры). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1068911 (дата обращения: 13.01.2020). — Текст : электронный

7. Поляков, В.А. Разработка и технологии производства рекламного продукта: учебник и практикум для вузов / В.А. Поляков, А.А. Романов; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2019. - 503 с. - (Специалист). – Текст : непосредственный. – То же. – 2019. – ЭБС Юрайт. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432145 (дата обращения: 13.01.2020). – Текст : электронный

8. Селезнева, Л. В. Подготовка рекламного и pr-текста: Учебное пособие / Л.В. Селезнева - Москва: Издательство Юрайт, 2019 - 159 - Университеты России – ЭБС Юрайт. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438737 (дата обращения: 13.01.2020). – Текст : электронный

в) Периодические научные издания

1) Журнал «ПОЛИС. Политические исследования» http://www.politstudies.ru/

2) Журнал «Политическая наука» http://inion.ru/index.php?page_id=123

3) Журнал «Политэкс» http://www.politex.info/

4) Журнал «Гуманитарные науки. Вестник Финансового университета» http://www.fa.ru/dep/jgn/Pages/current.aspx

5) Журнал «Власть» http://jour.isras.ru/index.php/vlast/index

6) Журнал «Россия в глобальной политики» http://globalaffairs.ru/

7) Журнал «Мировая экономика и международные отношения» http://www.imemo.ru/jour/meimo

8) Журнал «Вопросы экономики» http://www.vopreco.ru/index.html

г) Интернет-ресурсы:

1) Российская ассоциация политической науки www.rapn.ru

2) Российское общество политологов http://rospolitics.ru/

3) Российская ассоциация по связям с общественностью https://www.raso.ru/

4) Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) https://wciom.ru/

5) Группа компаний ФОМ http://fom-gk.ru/

6) Информационно-аналитический портал гуманитарные технологии http://gtmarket.ru/

7) Журнал «Эксперт» http://expert.ru/

д) Электронные ресурсы БИК:

1) Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/

2) Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru

3) Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/

4) Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com

5) Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/

6) Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru

7) Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/

8) Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки https://dvs.rsl.ru/

9) Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com

10) JSTOR Arts & Sciences I Collection http://jstor.org

11) Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/

12) Киберленинка http://cyberleninka.ru

13) Национальная Электронная Библиотека: http://нэб.рф

14) Elsevier. Полнотекстовая база данных SciVerse ScienceDirect https://www.sciencedirect.com/

15) Jstor Open content https://www.jstor.org/open/

16) Springer https://link.springer.com/

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1.Windows Microsoft Office

2.Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/

2. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.garant.ru/iv/

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
- Электронно-библиотечная система http://znanium.com/
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы для вузов, ссузов, техникумов, библиотек https://www.book.ru/
- Информационная система Блумберг (Bloomberg)

Программное обеспечение: пакет офисных программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации: _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия*

Приложение 3

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20 ___

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

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

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации: _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

М.П.

Приложение 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Проверили:
Руководитель практики от организации:

_____ _____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

_____ _____
(ученая степень и/или звание) *(И.О. Фамилия)*

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

Москва – 20 __

Приложение 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а)_____практику
(вид практики)

в период с «____»_____ по «_____»_____20__г.

в_____

_____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Результаты работы обучающегося:
_____
_____

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(должность руководителя практики от организации) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«___» _____20____г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.