|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия»Кафедра Информатики математики и естественнонаучных дисциплин |



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Тип практики: **ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

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

**Направленность (профиль) программы: Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации**

Омск, 2023

Составитель:

Доцент кафедры информатики математики и естественнонаучных дисциплин Мельникова Н. А., к.ф.н., доцент

Рекомендованы решением кафедры информатики математики и естественнонаучных дисциплин

протокол № 8 от 24.03.2023 г

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент /О.Н. Лучко/

Методические указания предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.

2. Содержание производственной практики (профессионально- творческая практика).

# 3. Требования к оформлению отчета производственной практики (профессионально-творческая практика).

Приложения

**1. Общие положения**

Методические рекомендации по организации и проведению практики разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность (профиль) подготовки «Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации».

Раздел образовательной программы «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика (профессионально-творческая практика) является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Производственная практика относится Блоку 1. Дисциплины (модули) К.М.Комплексные модули учебного плана.

Профессионально-творческая практика направлена формирование расширенных представлений о функционировании и развитии коммуникационных структур, получение разностороннего опыта работы в коллективе или в конкретном коммуникационном проекте.

Цели производственной практики

Целями производственной (профессионально-творческая практика) практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области рекламы и связей с общественностью по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

**Задачами производственной практики являются:**

* Формирование способности осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
* Формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
* Формирование способности участия в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
* Формирование способности осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
* Формирование способности применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
* Формирование способности применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций
* Формирование способности осуществлять поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ, контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ
* Формирование способности применять современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты в профессиональной деятельности
* Формирование способности осуществлять поддержку процессов проектирования и разработки сайта, анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта

**1.2. Формы и способы проведения практики**

Согласно Учебному плану направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность (профиль) подготовки «Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации» производственная (профессионально-творческая) практика проводится путем сочетания в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодом учебного времени для проведения теоретических занятий. Непрерывная форма проведения учебной практики может быть установлена в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ОмГА. Производственную (профессионально-творческая) практику обучающиеся проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности. Профильная организация должна отвечать следующим требованиям:

- наличие необходимой материально-технической базы;

- области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, отвечающие требованиям комплексного формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

**Базами учебной практики** для направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность (профиль) подготовки «Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации).

Производственная (профессионально-творческая) практика проходит в организациях, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности преимущественно из сферы инфокоммуникаций, имеющие **в своем составе подразделения** (отделы, службы, группы) рекламы и связей с общественностью, либо специализированные рекламные, информационные, РR-агентства.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки «Реклама и связи с общественностью». Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и могут выполнять часть обязанностей штатных работников, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики (индивидуального задания по практике).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в «Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры» (протокол № 7 заседания Ученого совета ОмГА от 29 января 2018 г.).

Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации лиц с ОВЗ.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

*Организация производственной практики*

Производственная (профессионально-творческая) практика проходит в соответствии с учебным планом.

Общее руководство практикой осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договоры с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики (профильные организации);
* устанавливает календарные графики прохождения практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практики.

Методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра информатики математики и естественнонаучных дисциплин.

Квалификация руководителей практики соответствует квалификационным характеристикам, установленным согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» от 08.09.2015 г. № 608н.

Перед убытием к месту прохождения практики студент проходит *инструктаж по технике безопасности*, должен ознакомиться с программой практики, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о распределении студентов на практику, обеспечение студентов программами практики, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

* составляет рабочий график (план) проведения профессионально-ознакомительной практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 2);
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 6).

Функции организации – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организациидолжны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) определенных структурных подразделений.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников.

По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит отзыв- характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

*Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты*. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается, как правило, оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт о прохождении практики. Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

*Подведение итогов практики*

Срок сдачи обучающимися отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Производственная (профессионально-творческая) практика оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в)дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;

г) отзыв руководителя учебной практики от организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

* Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность студента при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
* Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практике вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчет о прохождении практики в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**Обязанности обучающегося (практиканта) и руководителя практики при прохождении производственной практики**

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования образовательной организации.

Обязанности руководителя практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования образовательной организации.

**2. Содержание производственной практики**

**(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (ЧАСТЬ 2.)**

По прибытии на место практики обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики первым пунктом и в совместном графике).

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета

**Часть 2**

**Очная форма обучения- 3 курс 6 семестр, 216 ч., 4 недели**

**Заочная форма обучения- 4 курс 8 семестр, 216 ч., 4 недели**

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

1. Дать краткую характеристику базы практики, рабочего места (подразделение профильной организации)

2. Проанализировать аналитические технологии в рекламе и связях с общественностью (в …наименование базы практики);

3. Изучить информационно-аналитические технологии разработки маркетинговых стратегий (в …наименование базы практики);

4. Изучить правила деловой коммуникации базы практики.

**Индивидуальное задание**

*1. Разработать элементы фирменного стиля организации-базы практики.*

При выполнении задание необходимо описать следующие элементы.

Система фирменного стиля включает в себя следующие основные элементы:

-товарный знак;

-фирменная шрифтовая надпись (логотип);

-фирменный блок;

-фирменный лозунг (слоган);

-фирменный цвет;

-фирменный комплект шрифтов;

-рекламный персонаж фирмы;

-аудиообраз;

-другие фирменные константы (гимн, флаги т.п.).

*2. Определить целевую аудиторию для рекламного воздействия организации-базы практики.*

*3.Составить рекламное обращение в прессе по заданной структуре организации-базы практики*

Рекламное обращение можно рассматривать как главное средство, основной инструмент достижения целей рекламной деятельности. Оно является центральным элементом всего процесса рекламного воздействия на потребителя.

Рекламное обращение – это информация, распространяемая в соответствии с предметом и целью рекламы. Эта информация имеет конкретную форму (текстовую, визуальную, символическую и т.д.) и поступает к получателю с помощью конкретного канала распространения.

Эффективное рекламное обращение должно:

-привлекать и удерживать внимание целевой аудитории;

-прямо или косвенно доносить до аудитории необходимое представление о предмете рекламы;

-вызывать положительную ответную реакцию.

Эта система требований известна как модель AIDA. Она предложена американским рекламстом Элмером Левисом еще в 1896 году, смысл которой заключается в том, что для достижения рекламных целей у объекта рекламы необходимо последовательно сформулировать следующие реакции:

1.Внимание(ATTENTION) –привлечь внимание к рекламному сообщению и предмету рекламы.

2.Интерес (INTEREST) –пробудить интерес к информации, содержащейся в сообщении.

3.Желание (DESIRE) –вызвать желание последовать совету рекламы.

4.Действие(ACTION) –побудить к действию в интересах рекламодателя

**Структура рекламного обращения**

Грамотно составленное рекламное обращение, как правило, включает в себя следующие значимые элементы:

Заголовок –элемент рекламного обращения, привлекающий внимание и вызывающий интерес у потенциальных потребителей. Основой рекламного обращения чаще всего служит слоган.

Слоган должен быть:

-по возможности кратким;

-соответствующим имиджу фирмы;

-оригинальным и запоминающимся;

-по возможности с юмором;

-рассчитанным на длительное использование;

-помещаемым, как правило, в одном и том же месте макета различных рекламных сообщений;

-постоянно в одном графическом исполнении.

Присутствие товарной марки в рекламном обращении облегчает опознавание товара, производителя или продавца; позволяет получать общественное признание и формировать позитивный имидж фирмы.

Рекламный текст выполняет обещания заголовка, он дает подробности, которые склоняют читателя к покупке.

Текст должен разъяснить:

-Что представляет собой продукт;

-Чем он будет полезен потребителю;

-Где его можно купить;

-Сколько он стоит (хотя бы «намекнуть»).

# Требования к оформлению отчета производственной практики (профессионально-творческая практика) определены положением

Содержание отчета

Отчет по учебной практике должен содержать 20-30 пронумерованных страниц текста и иметь все необходимые разделы. Отчет оформляется в папку со всеми прилагающими документами. В документах должны стоять печати организации базы практики (ОРИГИНАЛЫ) И ПОДПИСИ.

Порядок следования документов в отчете по практике:

1. Титульный лист (Приложение 1); заверяется печатью организации и подписью руководителя организации);
2. Договор (Приложение 5); заверяется печатью организации и подписью руководителя организации)
3. Задание на практику (Приложение 2), (заверяется подписью обучающегося);
4. Совместный график практики (Приложение 6);заверяется печатью организации и подписью руководителя организации);
5. Дневник практики (Приложение 3) (заверяется подписью руководителя практикой от профильной организации);
6. Отзыв-характеристика (Приложение 4) (заверяется печатью организации, подписью руководителя практики и подписью руководителя организации).
7. Содержание отчета с нумерацией страниц.
8. Отчет о прохождении практики с результатом выполнения каждого задания (оформляется в главах отчета).
9. Список использованной литературы.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении описывается вид практики, цель и задачи практики, место, сроки прохождения практики, рабочее место (структурное подразделение)

В *тематических разделах* (см. примерный план) приводятся подробные сведения о результатах выполнения индивидуального задания согласно содержанию практики.

В соответствии с индивидуальным заданием:

- описать общие условия деятельности организации: основные виды деятельности, миссия, организационная структура, функции структурных подразделений и их взаимодействие. Основные категории потребителей и их предпочтения, Имидж и деловая репутация предприятия. Конкурентная среда. Рыночные позиции предприятия. Технологии продвижения продукции предприятия. Рекламно-информационные материалы, используемые каналы распространения рекламы, Проводимые коммуникационные мероприятия. Структуры бюджета проводимых мероприятий. Используемые коммуникативные технологии. Основные составляющие PR-деятельности. Использование информационных технологий для решения коммуникационных задач в организации;

- Представить материалы индивидуального задания.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы.

# 5. Требования к оформлению отчета производственной практики

#  (производственно-творческая практика)

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
15. В тексте документа не допускается:
16. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
17. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
18. - применять произвольные словообразования;
19. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.
20. 3.3 Правила оформления таблиц
21. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».
22. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
23. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
24. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

1. 3.4 Правила оформления списка использованных источников
2. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
3. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
4. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
5. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
6. Примеры оформления нормативно-правовых актов
7. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2009 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2009. - N 43.
8. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
10. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23–25.
11. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
12. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
13. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2017. - С. 101–106.
14. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2015. - 231 с.
15. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
16. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2012. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova..>.
17. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв.,цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
18. Интернет-ресурсы
19. 19. Министерство финансов Российской Федерации:– Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
20. 20. Российская книжная палата: - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
21. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.](http://vestnik.fa.ru/4%2828%292003/4.html.).

**Примерное содержание отчета**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Введение . |  |
| 1. Характеристика предприятия  |  |
| 1.1 Полное наименование организации, логотип, торговая марка, юридический адрес и местоположение; | **..** |
|  | **..** |
| 2. Анализ аналитических технологий в рекламе и связях с общественностью (в …наименование базы практики)3. Информационно-аналитические технологии разработки маркетинговых стратегий (в …наименование базы практики)4. Правила деловой коммуникации базы практики. | **..** |
| **Индивидуальное задание** 1Элементы фирменного стиля организации-базы практики.2. Анализ целевой аудитории для рекламного воздействия организации-базы практики.3.Рекламное обращение в прессе организации-базы практики | **..** |
|  | **..** |
|  | **..** |
| Заключение | **..** |
| Список использованной литературыПриложение |  |

### Приложение 1

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Информатики, математики и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении практики *производственной практики (профессионально-творческая практика)*

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностьюНаправленность (профиль) программы: Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Место прохождения практики: (адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

м.п.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Приложение 2Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

 |

Кафедра Информатики, математики и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.п.н., профессор /Лучко О.Н../

Задание на практику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) программы: Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации

Вид практики: производственная практика

Тип практики: профессионально-творческая практика

1. Дать краткую характеристику базы практики, рабочего места (подразделение профильной организации)

2. Проанализировать аналитические технологии в рекламе и связях с общественностью (в …*наименование базы практики*);

3. Изучить информационно-аналитические технологии разработки маркетинговых стратегий (в …*наименование базы практики*);

4. Изучить правила деловой коммуникации базы практики.

Индивидуальные задания на практику:

*1. Разработать элементы фирменного стиля организации-базы практики.*

*2. Определить целевую аудиторию для рекламного воздействия организации-базы практики.*

*3.Составить рекламное обращение в прессе организации-базы практики*.

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Задание принял(а) к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организацииОтметка о выполнении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 4

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_курса, направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

проходил(а) практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование организации)

В период практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

Приложение 5

**Договор**

**о совместной деятельности по проведению практик студентов**

г. Омск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора, Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

 1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и совместному проведению практик (учебной, производственной, преддипломной) для обучающихся Академии по направлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.2. Программа практики составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса направления подготовки и направленности (профиля).

1.3. Настоящий договор предусматривает реализацию программ практик студентов на базе Организации.

**2. Обязательства Академии**

2.1.Академия обязуется:

2.1. Направить студентов в Организацию для прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.2. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3. Выделять преподавателей для научного руководства и курирования практик.

2.4. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики от Академии.

2.5. Разрабатывать и утверждать рабочие программы практик, определять формы их организации и контроля.

2.6. По согласованию с Организацией привлекать её сотрудников для
руководства практикой студентов на договорных условиях.

**3. Обязательства Организации**

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Предоставлять базу для проведения практики со студентами по программам практик.

3.1.2. Знакомить студентов с деятельностью Организации.

3.1.3. Информировать студентов об основных направлениях массово-информационной деятельности Организации.

3.1.4. Обеспечивать участие сотрудников Организации в подведении итогов практик.

**4. Срок договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторон и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон, о досрочном расторжении договора сторона должна предупредить контрагента за 1 месяц.

**5. Заключительные положения**

 5.1. Все изменения и дополнения в данный договор вносятся на основании письменного соглашения сторон.

 5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

 5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

 У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

**6. Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Академия** | **Организация** |
| **Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»**644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2 «А»тел/факс: (3812) 28-47-42, 28-47-37 ИНН/КПП 5502040870/550301001 Р/с 40703810907000000079СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ АО«РАЙФФАЙЗЕНБАНК» Г. НОВОСИБИРСК, К/с 30101810300000000799 БИК 045004799  |  |

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Еремеев А.Э./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 м.п.

Приложение 6.

Частное учреждение образовательная организация

высшего образования «Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) программы Информационные и коммуникационные технологии в сфере продвижения продукции средств массовой информации

Вид практики: производственная практика

Тип практики: профессионально-творческая практика

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Дать краткую характеристику базы практики, рабочего места (подразделение профильной организации) |
| 3 |  | Проанализировать аналитические технологии в рекламе и связях с общественностью (*в …наименование базы практики)* |
| 4 |  | Описать информационно-аналитические технологии разработки маркетинговых стратегий (*в …наименование базы практики*). |
| 5 |  | *Разработать элементы фирменного стиля организации-базы практики.* |
| 6 |  | *Определить целевую аудиторию для рекламного воздействия организации-базы практики.* |
| 7 |  | *Составить рекламное обращение в прессе организации-базы практики* |
| 8 |  | …. |
| 9 |  | …… |
| 10 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от

ЧУОО ВО «ОмГА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. м.п.

Приложение 7

*Образец заявления для прохождения учебной практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Прошу направить для прохождения производственной практики (профессионально-творческая практика) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность преподавателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент (ка) гр. \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)