

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет психологии

УТВЕРЖДЕНО:

Декан факультета психологии

 Д. Ю. Баланев

« 15 » 05 2024 г.

Рабочая программа учебной практики

**Технологическая практика**

по направлению подготовки

**42.04.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Цифровой бренд-менеджмент»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Магистр**

Год приема

**2024**

Код практики в учебном плане: Б.2.О.01.02(У)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Д. И. Спичева

Председатель УМК

 М. А. Подойница

Томск – 2024

## **1. Цель практики**

Целью учебной практики является получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

УК – 2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК – 3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК – 1. Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем

ПК – 4. Способен к управлению прямыми и опосредованными (в т.ч. электронными) коммуникациями, в т.ч. B2B и B2C.

ПК – 6. Способен к управлению проектами в сфере социальных коммуникаций.

## **2. Задачи практики**

– применение теоретических знаний в управлении проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

– применение теоретических знаний в организации и руководстве работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

- развитие навыков планирования, организации и координации процесса создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов (ОПК-1).

– приобретение опыта в управлении прямыми и опосредованными (в т.ч. электронными) коммуникациями, в т.ч. B2B и B2C (ПК-4);

– приобретение опыта в управлении проектами в сфере социальных коммуникаций (ПК-6).

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к Блоку 2 «Практика».

Практика относится к обязательной части образовательной программы.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике**

Семестр 3, зачет.

## **5. Входные требования для освоения практики**

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Основы научных исследований в профессиональной сфере», «Основы цифрового бренд-менеджмента», «Основы профессиональной деятельности», «Организация предпринимательской деятельности», «Лидерство и руководство командной работой», «Технологии управления общественным мнением в цифровом сетевом обществе», «Рекламные и PR-тексты как инструменты цифрового бренд-менеджмента», «Прикладная семиотика и цифровая антропология в брендинге», «Событийные коммуникации брендов в интернет», «Коммуникационный менеджмент», «Цифровой дизайн в брендинге», «Менеджмент профессиональной траектории», «Правовое регулирование новых медиа», «Технологии управления общественным мнением в цифровом сетевом обществе».

## **6. Способы и формы проведения практики**

Практика проводится на базе ТГУ. Способы проведения: стационарная.

Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

## **7. Объем и продолжительность практики**

Объем практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, из которых:

контактная работа: 4 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

## **8. Планируемые результаты практики**

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК 2.1. Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость.

ИУК 2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.

ИУК 2.3. Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами.

ИУК 3.1. Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации.

ИУК 3.2. Способен организовать работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения), индивидуальных особенностей поведения

ИУК 3.3. Способен обеспечить выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.

ИОПК 1.1. Формулирует целевые параметры медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов, в том числе на иностранном языке

ИОПК-1.2. Осуществляет поиск и анализ информации для создания коммуникационных продуктов, в т.ч. на иностранном языке.

ИОПК-1.3. Структурирует, корректирует, редактирует и создает контент (текстовый, фото, видео, аудио) бренда, в т.ч. на иностранном языке.

ИПК 4.1. Организует работу по выбору темы, созданию и редактированию контента (в т.ч. по подготовке собственных и авторских материалов).

ИПК 4.2. Умеет планировать, организовывать и проводить специальные события, реализуемые онлайн и оффлайн.

ИПК 4.3. Организует процессы формирования, модернизации и продвижения коммуникации бренда во внутренней и внешней среде (как в рамках деятельности подразделения, так и при реализации авторских проектов).

ИПК 6.1. Разрабатывает концепцию проекта художественного и визуального формата с описанием всех элементов: проблема, цель, задачи, стейкхолдеры, продукт, ресурсы, риски и пр.

ИПК-6.2. Создает инфраструктуру для коммуникаций между заказчиками, исполнителями, стейкхолдерами проекта (в т.ч. планируем хозяйственную деятельность)

ИПК-6.3. Владеет методами оценки эффективности коммуникационных проектов, достижения высокого качества медиапродуктов.

## **9. Содержание практики**

| Этапы практики | Виды работ, связанные с будущей | Часы всего |
|----------------|---------------------------------|------------|
|----------------|---------------------------------|------------|

|                                          | <b>профессиональной деятельностью</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>(в т.ч. контактные)</b> |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Организационно-ознакомительный        | 1. Проведение собрания по организации практики:<br>– знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики);<br>– знакомство с графиком проведения практики;<br>– подготовка дневников практиканта.<br>2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).<br>3. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ.<br>4. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ. | 4 (2)                      |
| 2. Подготовительно-производственный этап | Мониторинг состояния научной разработанности теоретических проблем и практических задач, предполагаемых к решению средствами профильного проекта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                          |
| 3. Основной этап                         | Реализация профильного проекта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 98                         |
| 4. Заключительный, рефлексивный этап     | 1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.).<br>2. Защита отчета по итогам практики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4(2)                       |
|                                          | <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>108 (4)</b>             |

## **10. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ:

- дневник практики, заверенный научным руководителем и базисным субъектом (заказчиком от организации) (если имеется);
- паспорт проекта.

По окончании практики проводится защита практики магистрантами. Для этого в МООДЛЕ загружаются перечисленные выше документы, защита проходит в форме устного выступления магистранта о результатах практики.

## **11. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

### **11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом занятии.

### **11.2 Процедура оценивания результатов обучения**

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

### **11.3 Критерии оценивания результатов обучения**

Результаты прохождения практики определяются отметками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» ставится при наличии и правильном заполнении следующих документов:

**Приказ на практику.** Приказ о направлении обучающихся на практику формируется сотрудниками деканата, согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами.

**Дневник.** Является основным документом, фиксирующим выполнение индивидуального задания при прохождении практики и подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от НИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел 1 раздела II.

3. Руководитель практики от ТГУ формулирует задание на практику (в случае прохождения практики в профильной организации по согласованию с принимающей стороной) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

- руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

- проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

- согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

- по окончании практики обучающийся заполняет раздел V;

- руководитель практики от профильной организации заполняет раздел VI.

5. По итогам рассмотрения отчета по практике в структурном подразделении уполномоченным представителем (например, заведующим кафедрой, деканом факультета, директором института, руководителем образовательной программы) выставляется итоговая оценка, заполняется раздел VII.

Замечание. В случае прохождения практики в ТГУ, п. 2 раздела II, раздел VII, подписи руководителя практики от профильной организации в разделах III и IV, а также информация о руководителе практики от профильной организации и подпись уполномоченного представителя профильной организации в разделе I не заполняются.

**Отчет.** Составляется студентом по результатам прохождения практики, является структурным элементом дневника практики. Требования к содержанию и оформлению отчета отражены в шаблоне дневника данной практики, представленном в ФОС к рабочей программе практики.

#### **Паспорт проекта.**

1. Название проекта на титульном листе.

2. Цели и задачи проекта.

3. Основная идея проекта с обоснованием актуальности и описанием проблемной ситуации, на решение которой направлен проект.

4. Методологическая основа проекта.

5. Качественный результат проекта и механизмы достижения результата.

6. Основные этапы реализации и результаты проекта\*.

---

\* Должен соотноситься с **РАБОЧИМ ГРАФИКОМ (ПЛАНом) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ТЕКУЩИМ КОНТРОЛЕМ** (см. Дневник практики)

7. Оценка эффективности реализации проекта с указанием конкретных продуктов, полученных в результате реализации (планируемые количественные результаты проекта).

8. Риски Проекта.

9. Ресурсное обеспечение Проекта (материально-техническое, кадровое (в т.ч. распределение полномочий между членами команды Проекта, финансовое, мотивационное, др.).

Требования к содержанию и оформлению паспорта проекта отражены в шаблоне, представленном в ФОС к рабочей программе практики.

«Не зачтено» ставится, если вышеперечисленные документы (или один из них) отсутствуют или оформлены некорректно.

## **12. Учебно-методическое обеспечение**

- а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle».
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.
- в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

## **13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) Основная литература

1. Сафронова Н.Б. Результативная проектная команда: количественный подход к формированию. – Москва: Дашков и К, 2021. – 172 с. URL: [EBSCO Publishing Service Selection Page - Ehost2 \(ebSCOhost.com\)](#).

2. Левчук С.В. Введение в проектную деятельность. Учебно-методическое пособие. – Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, 2020. URL: [EBSCO Publishing Service Selection Page - Ehost2 \(ebSCOhost.com\)](#).

3. Аверина Т. А., Баркалов С. А., Баутина Е. В. [и др.] / Под общ. ред. В. Н. Буркова Азбука управления проектами [учебник для вузов по направлениям подготовки "Строительство", "Инноватика", "Менеджмент"]. – Старый Оскол: ТНТ, 2019. URL: [EBSCO Publishing Service Selection Page - Ehost2 \(ebSCOhost.com\)](#).

б) Дополнительная литература

1. Ежова Н.Н. Научись общаться!: коммуникативные тренинги. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 249 с.

2. Введенская Л.А., Павлова Л. Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д: 2001. – 512 с.

3. Канке В. А. Основные философские направления и концепции науки. Итоги XX столетия. – М.: Логос, 2000. – 320 с.

4. Мединский В.Р. Негодяи и гении PR: от Рюрика до Ивана III Грозного. – СПб.: Питер, 2009. – 320с.

5. Кузнецова Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.

6. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я. – М.: Альпина Паблишер, 2013, - 182с.

7. Кузнецов П. А. Public Relations. Связи с общественностью для бизнеса: практические приемы и технологии. – М.: Дашков и К°, 2012. – 294 с.

- в) ресурсы сети Интернет:
  - открытые онлайн-курсы

- Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - [www.gsk.ru](http://www.gsk.ru)
- Официальный сайт Всемирного банка - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
- Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrery
- SERM-управление репутацией в поисковых системах. – Бесплатное электронное издание. – ООО «Интернет-маркетинг», 2016.

#### **14. Перечень информационных технологий**

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
  - Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
  - публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).
- б) информационные справочные системы:
  - Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
  - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
  - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
  - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
  - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
  - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
  - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **15. Материально-техническая база проведения практики**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### **16. Информация о разработчиках**

Спичева Дина Ивановна, к.филос.н., НИ ТГУ, ФП, кафедра социальных коммуникаций, доцент.