

ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ НУЖНО ЗНАТЬ

1. Определите место практики. Практику можно проходить в профильных организациях (или профильных структурных подразделениях).

Примерные наименования профильных отделов в организации:

- отдел рекламы
- отдел связей с общественностью
- отдел рекламы и связей с общественностью
- отдел PR
- отдел маркетинга
- отдел маркетинга и рекламы
- пресс-служба
- пресс-центр
- отдел информационного обеспечения и мониторинга

2. Вид практики – **производственная,**

Название практики – **профессионально-творческая практика.**

3. Сроки прохождения – **указаны в СДО и в шаблонах документов.** Крайний срок загрузки – **указан в СДО.**

4. Руководитель практики от института – **указан в СДО и в шаблонах документов.**

5. Составить договор (заполнить) (*Приложение Д*). См. инструкцию по заполнению договора в СДО. Договор по практике оформляется в 2-х экземплярах (экземпляр для университета и экземпляр для организации при надобности). **Подписывается руководителем организации (предприятия) и проставляется печать.** Генеральный директор подписывает договор на основании Устава, заместители - на основании доверенности (указать в договоре номер и дату выдачи). В договоре нужно полное и точное наименование организации (предприятия), точный адрес организации (предприятия). В договоре в Приложении 1 нужно указать фамилию, имя, отчество студента, группу. В Приложении 2 привести перечень отделов, в которых проходит практика с указанием помещений. **В случае регистрации договора в организации дата не позднее одного месяца до начала практики. Прохождение практики у Индивидуальных предпринимателей запрещено.**

6. В соответствии с программой практики (файл «Программа практики и требования») изучить деятельность предприятия (организации), собрать материал для формирования отчета по практике.

7. Оформить отчет по практике.

8. Обязательно на титульном листе (Приложение А) **поставить печать организации и подпись ответственного лица от профильной организации.** Оценку по практике на титульном листе проставлять не нужно.

9. Оформить лист задания на практику (Приложение Б). Обязательно поставить **печать организации и подпись ответственного лица от профильной организации** на втором листе. Бланк задания печатается на одном листе, с двух сторон.

10. Оформить **отзыв** (Приложение В). Обязательно поставить печать организации и подпись ответственного лица от профильной организации.

11. Оформить **приложение к отзыву** (Приложение Г). Обязательно поставить печать организации и подпись ответственного лица от профильной организации.

12. Оформить **паспорт профильной организации** (Приложение Е). Подписать у руководителя организации и проставить печать.

13. В СДО для практики предусмотрена возможность загрузки двух файлов по 2 Мб. На проверку необходимо загрузить **отчет (файл Word)**, содержащий заполненные титул и бланк задания (не сканы) и отдельно **архив со сканами** оформленных документов или **pdf** - титул, бланк задания, отзыв, приложение к отзыву, договор+2 приложения (подписанные со стороны организации, с печатями), паспорт профильной организации. Для указанных сканов размера 2 Мб достаточно.

14. **Оформленные оригиналы документов** (с печатями и подписями) по данной практике (титул, бланк задания, отзыв, приложение к отзыву, договор+2 приложения, паспорт профильной организации) необходимо иметь при себе на госэкзамене (последний год обучения) и сдать представителю кафедры или секретарю ГЭК. Указанные документы необходимо хранить у себя до госэкзамена.