**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО предприятие«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 | СОГЛАСОВАНОУрФУ«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |
| Ответственный за практику на предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) Подпись, расшифровка подписи | РОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Г.А. Савчук)Подпись, расшифровка подписи |

Институт экономики и управления Школа государственного управления и предпринимательства Группа ЭУМ-280405

Кафедра интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга

Код, наименование направления: 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»

Траектория образовательной программы: отсутствует

Наименование магистерской программы

«PR и реклама: гармонизация межкультурных коммуникаций»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На преддипломную практику студента

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику: Специализация в области межкультурной коммуникации на таком-то предприятии.

2. Срок практики с 09.03.20 по 17.05.20. Срок сдачи студентом отчета 19.05.20.

3. Место прохождения практики: указывается предприятие, на котором студент проходит практику.

4. Вид практики (Тип): производственная (преддипломная).

5. Содержание отчета: введение (п.1-2); аналитический раздел (пп. 3-4); практический раздел (пп.5-8); заключение (общие результаты и выводы по прохождению практики); приложения (видео- и текстовые материалы и т.п., авторство студента заверяется подписью руководителя практики от предприятия, в котором студент проходил практику).

**Рабочий график (план)проведения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ студента*** | ***Срок*** | ***Примечание*** |
| Формирование профессиональных компетенций в сфере организационно-управленческой деятельности | 1.Провести аудит коммуникационной, рекламной или информационной политики организации.2.Провести анализ плана формирования коммуникационной, рекламной или информационной политики организации.3.Проанализировать структуру подразделения, управляющего коммуникациями, и особенности управления им.4. Сформировать рабочую группу (модель) по реализации коммуникационного проекта, распределить функции, разработать план ее деятельности, контролировать выполнение заданий. Разработать методику оценки работы рабочей группы и каждого ее участника индивидуально.5. Проанализировать возможные зоны возникновения конфликтов в рабочей группе, подготовить мероприятия по их предотвращению. | 09.03.20 – 18.03.20 |  |
| Формирование профессиональных компетенций в сфере информационно-аналитической и прогнозно-аналитической деятельности | 6.Провести аудит коммуникационной, информационной или рекламной политики основных конкурентов. Можно использовать следующие методы: контент-анализ, информационно-целевой анализ, конкурентный анализ, ситуационный анализ, аудит бренда, аудит фирменного стиля и т.п.7.Проанализировать эффективность PR- или рекламной деятельности организации или одного из PR-мероприятий, рекламной кампании, промо акции и т.п. В том числе использовать методики научного исследования, выбирать правильные методы для экспериментальной работы. | 19.03.20 – 05.04.20 |  |
| Формирование профессиональных компетенций в сфере коммуникационной деятельности | 8.Предложить на базе собранной и проанализированной информации пути оптимизации коммуникационной деятельности организации в международной сфере, в том числе с полной проработкой пакета документов по рекламных кампаниям и кампаниям по связам с общественностью, реализуемым на зарубежных рынках.Обязательно проанализировать перспективы работы в Интернет среде (международные интернет-проекты, рекламные кампании в международных социальных сетях, форумах и блогах, оптимизацию сайта под международную аудиторию, модель мониторинга международных интернет-СМИ).Обязательно оценить затраты и будущие результаты деятельности организации, провести экономический анализ целесообразности предложенных мероприятий.Сделать прогноз возможных кризисных ситуаций, связанных с реализацией коммуникационной деятельности, подготовить алгоритмы действий в кризисных ситуациях. | 06.04.20 – 20.04.20 |  |
| Формирование профессиональных компетенций в сфере проектной деятельности | 9.Организовать и провести международное мероприятие, в соответствие с коммуникационной программой предприятия (при планировании мероприятия должен быть подготовлен полный пакет проектной документации, с экономическим обоснованием, в том числе критерии оценки эффективности проекта, карта контрольных точек и предложений по корректировке течения проекта в случае необходимости). | 21.04.20 – 09.05.20 |  |
| Формирование профессиональных компетенций в сфере научно-исследовательской и педагогических деятельности | 10.Подготовить на основе собранного материала третью главу магистерской диссертации.11. Вместе с отчетом по преддипломной практике на защиту представляется полностью готовая ВКР как отдельный документ. | 09.03.20 – 17.05.20 |  |

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ РП от УрФУ и РП от организации***  | ***Срок*** | ***Примечание*** |
| организационный | Ознакомление с рабочей программой практики. Изучение методических рекомендаций по практике. Согласование индивидуального задания с РП от УрФУ и от РП профильной организации. усвоения правил техники безопасности и охраны труда. | До начала практики |  |
| основной | Контроль выполнения индивидуального задания студентом, кураторство его ежедневной работы по месту практики, помощь в организации мероприятии по сбору материала. | 09.03.20 – 17.05.20 |  |
| заключительный | Подведение итогов и составление отзыва о работе студента во время практики. | 14.05.20 – 17.05.20 |  |

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации

Руководитель от УрФУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Руководитель от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению(студент)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи