Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет
технологий и управления»
(ВСГУТУ)

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

по направлению подготовки
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью
(уровень бакалавриата)

Методические рекомендации

Составители:
А. В. Кузьмин
Е. В. Хамарханова

Улан-Удэ
Издательство ВСГУТУ
2018

УДК 378.147.88
ББК 74.48/76
О 64

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Восточно-Сибирского государственного университета
технологий и управления

Рецензент
В. К. Будаева, канд. пед. наук, доцент ВСГУТУ

О 64 Организация и прохождение учебной, производственной и преддипломной практики студентов по направлению подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата): метод. рекомендации / сост.: А. В. Кузьмин, Е. В. Хамарханова. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГУТУ, 2018. – 56 с.

В методических рекомендациях определяются цели, задачи, содержание учебной, производственной и преддипломной практики студентов по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», отражены основные требования и даны методические рекомендации по организации, прохождению, подготовки отчета и защите отчета по практике студентами.

Издание предназначено для студентов направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» очной и заочной форм обучения, руководителям практики.

© ВСГУТУ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..…… 4
2. Виды и сроки прохождения практики…… 5
3. Места прохождения практики…… 6
4. Руководство практикой…… 8
5. Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики…… 8
6. Распределение на практику…… 10
7. Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания…….. 11
8. Подведение итогов практики (аттестация практики) 23
9. Требования к оформлению отчета по практике…… 36
10. Перечень вопросов, задаваемых в процедуре защиты отчётов по практике…… 37
Литература…… 43
Приложение. Образец оформления отчета по практике 45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата и направлена на формирование профессиональных компетенций бакалавров.

1.2. Целью практики студентов, обучающихся по программе бакалавриата, является формирование у них способности и готовности к выполнению профессиональных функций в профессиональных областях, соответствующих направленности программы подготовки.

Задачами практик являются:

- закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных на соответствующем этапе обучения в университете, путем изучения опыта работы организаций по направлению подготовки;
- получение информации и приобретение практических профессиональных компетенций, связанных с выбранной направленностью подготовки;
- приобретение навыков организаторской, управленческой и воспитательной работы в трудовом коллективе;
- сбор материалов для выполнения творческих самостоятельных работ, предусмотренных учебным планом (курсовые проекты и работы, рефераты, выпускная квалификационная работа).

1.3. Программы практик разрабатываются кафедрой, осуществляющей реализацию основной образовательной программы, с учетом требований ФГОС ВО, учебного плана подготовки, вида практики, специфики предприятий, учреждений, организаций – баз практики и утверждаются деканом факультета в соответствующем порядке.

1.4. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Выпускающая кафедра

представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

1.5. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

2. ВИДЫ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Учебный план по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата) предусматривает три основных вида практик. Для программы бакалавриата основными типами практик являются:

– учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

– производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

– преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы (является обязательной).

2.2. Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Студенты очной формы обучения учебную практику проходят в третьем триместре первого года обучения в течение 6 недель. Студенты заочной формы обучения – в третьем триместре второго года обучения в течение 4 недель.

2.3. Производственная практика **–** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Первую производственную практику студенты очной формы обучения проходят в третьем триместре второго года обучения в течение 6 недель. Студенты заочной формы обучения – в третьем триместре третьего года обучения в течение 7 недель.

Вторую производственную практику студенты очной формы обучения проходят в третьем триместре третьего года обучения в течение 6 недель. Студенты заочной формы обучения – в третьем триместре четвертого года обучения в течение 7 недель.

2.4. Преддипломную практику студенты очной формы обучения проходят в втором триместре четвертого года обучения в течение 17 недель. Студенты заочной формы обучения – во втором триместре пятого года обучения в течение 17 недель.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

2.5. Конкретные сроки проведения практики устанавливаются приказом ректора в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

3. МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебную практику студенты проходят в структурных подразделениях университета, соответствующих структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений (пресс-службы, управления по информационной политике и связям с общественностью, информационно-аналитические комитеты и т.п.), в соответствующих структурных подразделениях (отделы продаж, маркетинга, рекламы, связей с общественностью и т.п.) производственно-технических компаний, СМИ, в рекламных агентствах, типографиях и др.

Первую производственную практику студенты проходят в структурных подразделениях университета, соответствующих структурных подразделениях органов государ-

ственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений (пресс-службы, управления по информационной политике и связям с общественностью, информационно-аналитические комитеты и т.п.), в соответствующих структурных подразделениях (отделы продаж, маркетинга, рекламы, связей с общественностью и т.п.) производственно-технических компаний, СМИ, в рекламных агентствах, типографиях и др.

Вторую производственную практику студенты проходят в соответствующих структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений (пресс-службы, управления по информационной политике и связям с общественностью, информационно-аналитические комитеты и т.п.), в соответствующих структурных подразделениях (отделы продаж, маркетинга, рекламы, связей с общественностью и т.п.) производственно-технических компаний, СМИ, в рекламных агентствах, типографиях и др.

Преддипломную практику в зависимости от темы дипломной работы студенты проходят в соответсвующих структурных подразделениях производственно-технических компаний, которые являются объектами их исследований в дипломной работе. Выбор места преддипломной практики может быть определен местом настоящей работы студента или перспективой последующего трудоустройства.

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

4.2. Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Права и обязанности руководителей практики

5.1.1. Руководитель практики от кафедры:

– составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);

– доводит до сведения обучающихся содержание программы практики, форму дневника практики, а также форму отчета по практике;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо на кафедре за организацию всех видов практик отчитывается в устной форме на заседании кафедры.

5.1.2. Руководитель практики от организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);

– 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.

5.2. Права и обязанности обучающегося

5.2.1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.2.2. Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– своевременно выполнять все указания руководителя практики от университета и профильной организации;

– своевременно выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– вести дневник практики, составлять отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

6.1. Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

6.2. Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком практики.

6.3. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее - организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

6.3.1. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией).

6.3.2. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

6.3.3. Обучающиеся, заключившие договор с организациями на их трудоустройство после окончания университета, практику, как правило, проходят в этих организациях.

6.3.4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную (в т.ч. преддипломную) практики, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

7. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

7.1. Виды работ, содержание и сроки выполнения

№ п/п	Вид работы	Содержание	Сроки
1	Выдача общего и индивидуального задания научным руководителем	Цели, задачи, дата начала и продолжительности практики. Перечень основных работ и заданий выполняемых в процессе практики.	За 2–3 дня до начала практики

Продолжение таблицы

2	Организационное собрание по вопросам практики	Распределение по предприятиям и учреждениям. Выдача писем на предприятия от кафедры. Разработка индивидуального плана прохождения научно-исследовательской практики.	За 1 день до начала практики
3	Проведение инструктажа обучающихся	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	За 1 день до начала практики
4	Устройство в организацию по месту прохождения практики	Прибытие в организацию, знакомство с руководителем практики от организации, сотрудниками организации и/или ее подразделений	В день начала практики
5	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	Инструктаж руководителя практики от организации или ответственного лица о правилах внутреннего трудового распорядка	В день начала практики

Продолжение таблицы

6	Сбор, анализ информации об организации, ее цели, миссии, структуре, видах деятельности, производимых услугах, товарах, материальной базе	Ознакомление с организационно-распорядительными документами, их анализ, интервьюирование сотрудников организации, консультации с руководителем практики от организации, наблюдение. Анализ коммуникационных средств: корпоративного сайта и др.	На протяжении практики
7	Сбор, анализ информации о структуре рекламной службы, службы по связям с общественностью, функциональных обязанностях сотрудников	Ознакомление с организационно-распорядительными документами (штатным расписанием, должностными инструкциями и т.п.), их анализ, интервьюирование сотрудников организации, консультации с руководителем практики от организации, наблюдение.	На протяжении практики

Продолжение таблицы

8	Анализ коммуникационной инфраструктуры организации, в т.ч. анализ форм и средств внешних и внутренних коммуникаций	Анализ письменных форм внешних и внутренних коммуникаций: организационно-распорядительных документов (стандартов, регламентов, инструкций), договоров, технических заданий и т.п. Анализ интернет-коммуникаций: корпоративного сайта, официальных страниц в социальных сетях, электронной почты и т.п.	На протяжении практики
9	Участие в работе организации рекламной службы и службы по связям с общественностью		
9.1	Участие в управлении, планировании, организации и контроле рекламной работы и деятельности по связям с общественностью	Работа с литературой, ознакомление с планами рекламной работы и деятельности по связям с общественностью, участие в совещаниях, рабочих группах, консультации руководителя практики от организации, выполнение заданий	На протяжении практики

Продолжение таблицы

9.2	Участие в обеспечении внутренней и внешней коммуникации	Обеспечение коммуникаций, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации. Обеспечение коммуникаций организаций в Интернете.	На протяжении практики
9.3	Участие в мероприятиях по повышению имиджа организации	Работа с литературой, ознакомление с планами мероприятий по повышению имиджа организации, получении и выполнение заданий, участие в мероприятиях, описание и анализ эффективности	На протяжении практики
9.4	Участие в мероприятиях по продвижению товаров и услуг организации на рынок	Работа с литературой, ознакомление с планами мероприятий по продвижению товара на рынок, получение и выполнение заданий, участие в мероприятиях, описание и анализ эффективности	На протяжении практики

Продолжение таблицы

9.5	Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	Работа с литературой, ознакомление с планами рекламных и PR-кампаний, получение и выполнение заданий, участие в мероприятиях, описание и анализ эффективности	На протяжении практики
10	Анализ эффективности рекламной работы и деятельности по связям с общественностью	Анализ документов, интервьюирование сотрудников, опросы потребителей, консультации с руководителем практики от организации	На протяжении практики
11	Выполнение рабочего плана, ведение дневника практики	Анализ выполнения рабочего плана, при необходимости внесение изменений, консультации с руководителями практик, ведение дневника практики	На протяжении практики
12	Оформление отчёта	Анализ, обработка информации, подготовка текста отчета в соответствии с требованиями, консультации с руководителем практики от кафедры	Четыре дня

Окончание таблицы

13	Защита отчёта	Подготовка отчета и доклада к его защите, представление отчета в установленные сроки руководителю практики от кафедры	Один день

7.2. Содержание учебной практики

Целью учебной практики является закрепление теоретического материала, получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики являются:

– работа в рекламных службах и службах по связям с общественностью организации;

– обеспечение эффективных внутренних и внешних коммуникаций организации;

– поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

– планирование и организация своей деятельности в соответствии с целями и задачами учебной практики.

Задание на практику:

– собрать информацию об организации: ее миссии, целях, видах деятельности, производимых товарах, услугах, материальной базе, структуре, специализации структурных подразделений (в рекламных агентствах);

– собрать информацию о наименовании, структуре, основных направлениях деятельности подразделений, выполняющих функции рекламной службы и/или службы по связям с общественностью, ознакомиться с положением, должностными инструкциями сотрудников данных подразделений;

– принять участие в рекламной и/или PR-деятельности организации: в подготовке и размещении в средствах массовой коммуникации PR и рекламных текстов; в мероприятиях по формированию имиджа организации, продвижению производимых товаров/услуг на рынок; разработке и производстве рекламных продуктов.

7.3. Содержание программы производственной практики

7.3.1. *Целью первой производственной практики* является закрепление теоретического материала, приобретение устойчивого практического опыта профессиональной деятельности.

Задачами первой производственной практики являются:

– управление, планирование и организация работы рекламных служб и служб по связям с общественностью организации;

– формирование эффективных внутренних и внешних коммуникаций,

– создание благоприятного психологического климата в коллективе;

– формирование и поддержание корпоративной культуры организации;

Задание на практику:

– собрать информацию об организации: ее миссии, целях, видах деятельности, производимых товарах, услугах, материальной базе, структуре, специализации структурных подразделений (в рекламных агентствах);

– собрать информацию о наименовании, структуре подразделений, выполняющих функции рекламной службы и/или службы по связям с общественностью, ознакомиться с положением, должностными инструкциями сотрудников данных подразделений, регламентами (стандартами) их работы;

– описать коммуникационную инфраструктуру организации: средства и инструменты коммуникаций во внешней и внутренней среде (наличие корпоративного сайта, официальных сообществ в социальных сетях, электронной почты, справочной телефонной службы и т.д.);

– принять участие в организации рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью: описать основные направления рекламной и PR-деятельности, ознакомиться с планами работы, принять участие в оперативном планировании рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью (совещаниях, рабочих группах и т.д.);

– проанализировать взаимодействие организации со средствами массовой информации (СМИ): количество, частота, содержание публикаций, специальных мероприятий для СМИ (пресс-конференций и др.); описать формы взаимодействия со СМИ (договоры об информационном обслуживании, аккредитация, и др.);

– проанализировать рекламную деятельность организации: количество, частота, содержание рекламных сообщений; описать виды рекламных каналов и рекламных носителей, способы и инструменты организации рекламной деятельности (договоры с рекламными агентствами, СМИ и т.д.);

– проанализировать организацию работы с клиентами в рекламных агентствах, описать формы, инструменты (регламенты, стандарты клиентского сервиса, договоры, технические задания и др.), этапы работы с клиентами;

– описать процесс производства рекламных продуктов в рекламных агентствах, принять участие в разработке и производстве рекламных продуктов;

– принять участие в подготовке и размещении в средствах массовой коммуникации PR и рекламных текстов;

– принять участие в мероприятиях по формированию имиджа организации, продвижению производимых товаров/услуг на рынок.

7.3.2. *Цель второй производственной практики* – полное проявление студентом своих способностей к самостоятельной журналистской деятельности,

Задачи студента на практике:

– управление, планирование и организация работы рекламных служб и служб по связям с общественностью организации;

– формирование эффективных внутренних и внешних коммуникаций,

– создание благоприятного психологического климата в коллективе;

– формирование и поддержание корпоративной культуры организации.

Задание на практику:

– собрать информацию об организации: ее миссии, целях, видах деятельности, производимых товарах, услугах, материальной базе, структуре, специализации структурных подразделений (в рекламных агентствах);

– собрать информацию о наименовании, структуре подразделений, выполняющих функции рекламной службы и/или службы по связям с общественностью, ознакомиться с положением, должностными инструкциями сотрудников данных подразделений, регламентами (стандартами) их работы;

– осуществить анализ целевых аудиторий организации;

– описать коммуникационную инфраструктуру организации: средства и инструменты коммуникаций во внешней и внутренней среде (наличие корпоративного сайта, официальных сообществ в социальных сетях, электронной почты, справочной телефонной службы и т.д.); оценить эффективность инструментов коммуникации организации;

– принять участие в организации рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью: описать основные направления рекламной и PR–деятельности, ознакомиться с планами работы, принять участие в оперативном

планировании рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью (совещаниях, рабочих группах и т.д.), оценить эффективность организации рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью;

– проанализировать взаимодействие организации со средствами массовой информации (СМИ): количество, частота, содержание публикаций, специальных мероприятий для СМИ (пресс–конференций и др.); описать формы взаимодействия со СМИ (договоры об информационном обслуживании, аккредитация, и др.); оценить эффективность взаимодействия организации со СМИ;

– проанализировать рекламную деятельность организации: количество, частота, содержание рекламных сообщений; описать виды рекламных каналов и рекламных носителей, способы и инструменты организации рекламной деятельности (договоры с рекламными агентствами, СМИ и т.д.); оценить эффективность рекламной деятельности организации;

– проанализировать и оценить эффективность организации работы с клиентами в рекламных агентствах, описать формы, этапы, инструменты (регламенты, стандарты клиентского сервиса, договоры, технические задания и др.) работы с клиентами;

– описать процесс производства рекламных продуктов в рекламных агентствах, принять участие в разработке и производстве рекламных продуктов;

– подготовить для размещения в средствах массовой коммуникации PR и рекламные тексты;

– принять участие в организации и проведении мероприятий по повышению имиджа организации, продвижению производимых товаров/услуг на рынок: определить цели, целевые аудитории, используемые средства и технологии; оценить эффективность мероприятий.

7.4. Содержание программы преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются закрепление теоретической подготовки обучающегося; проведение исследования, связанного с выпускной квалификационной работой.

Задачами преддипломной практики являются:

– получение необходимой информации по теме выпускной квалификационной работы;

– сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

– планирование, организация коммуникационных кампаний и мероприятий, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задание на практику:

– собрать информацию об организации: ее миссии, целях, видах деятельности, производимых товарах, услугах, материальной базе, структуре, специализации структурных подразделений (в рекламных агентствах);

– собрать информацию о наименовании, структуре подразделений, выполняющих функции рекламной службы и/или службы по связям с общественностью, ознакомиться с положением, должностными инструкциями сотрудников данных подразделений, регламентами (стандартами) их работы;

– осуществить анализ целевых аудиторий организации;

– описать коммуникационную инфраструктуру организации: средства и инструменты коммуникаций во внешней и внутренней среде (наличие корпоративного сайта, официальных сообществ в социальных сетях, электронной почты, справочной телефонной службы и т.д.); оценить эффективность инструментов коммуникации организации;

– принять участие в организации рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью: описать ос-

новные направления рекламной и PR-деятельности, ознакомиться с планами работы, принять участие в оперативном планировании рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью (совещаниях, рабочих группах и т.д.), оценить эффективность организации рекламной работы и/или деятельности по связям с общественностью;

– разработать план, провести коммуникационную кампанию (коммуникационное мероприятие) в рамках темы выпускной квалификационной работы;

– разработать программу и провести самостоятельное исследование по теме выпускной квалификационной работы;

– в зависимости от темы, цели и задач выпускной квалификационной работы оценить эффективность: взаимодействия организации со средствами массовой информации (СМИ), рекламной деятельности организации; мероприятий по повышению имиджа организации, продвижению производимых товаров/услуг на рынок.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ (АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ)

8.1. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.2. Обучающиеся, не прошедшие практику какого–либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого–либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого–либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

8.3. Итоги практики обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры в начале учебного года.

8.4. Критерии оценки защиты отчетов по практике.

8.4.1. Критерии оценки защиты отчетов по учебной практике.

Показатели	Критерии	Распределение баллов (216 баллов)
1. Сроки представления отчета по практике	Отчет по практике представлен в срок	15
	Отчет по практике представлен с небольшим опозданием по договоренности с руководителем практики от университета	13
	Отчет по практике представлен со значительным опозданием	11
2. Содержание отчета по практике	Отчет по практике содержит все необходимые разделы в полном объеме	15
	Отчет по практике содержит все необходимые разделы в неполном объеме с незначительными нарушениями	13
	Отчет по практике содержит необходимые разделы со значительными нарушениями или не содержит некоторых разделов	11
3. Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Описание выполнения индивидуального задания демонстрирует глубокие исчерпывающие знания и умения обучающегося	40

Продолжение таблицы

	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Описание выполненных заданий не содержит ошибок и неточностей, либо ошибки и неточности – незначительные	37
	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Описание выполненных заданий содержит существенные ошибки и неточности	35
4. Выполнение рабочего графика (плана) практики	Рабочий график (план) выполнен в полном объеме	40
	Выполнено не менее 2/3 запланированных мероприятий плана	37
	Выполнено менее 2/3 мероприятий плана	35
5. Ведение дневника практики	Записи в дневнике соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся регулярно, полно описывают проделанную работу	20
	Записи в дневнике в целом соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся нерегулярно, недостаточно полно описывают проделанную работу	18
	Записи в дневнике в основном соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся нерегулярно, не дают представления о проделанной работе	15

Продолжение таблицы

6. Отзыв (рецензия) руководителя практики от профильной организации	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «отлично»	20
	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «хорошо»	18
	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «удовлетворительно»	16
7. Оформление отчета по практике	Отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями	11
	Отчет по практике правильно оформлен, но допущен ряд незначительных нарушений	9
	В оформлении допущены значительные нарушения. Отчет по практике оформлен небрежно.	8
8. Защита отчета по практике. Качество доклада	В докладе отражены цели, задачи практики, дан полный, развернутый отчет о выполненном индивидуальном задании, содержится обоснованный вывод о приобретенных знаниях и профессиональных навыках	20
	В докладе отражены цели и задачи практики, дан отчет о выполненном индивидуальном задании, содержится вывод о приобретенных знаниях и профессиональных навыках	18

	В докладе отражены цели и задачи практики, дан неполный отчет о выполненном индивидуальном задании	16
9. Защита отчета по практике. Сроки	Защита состоялась в установленные кафедрой сроки	15
	Защита отчета состоялась с незначительными нарушениями установленных сроков	13
	Защита отчета состоялась со значительными нарушениями установленных сроков	11
10. Защита отчета по практике. Ответы на вопросы при защите отчета	Последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы и дополнительные вопросы преподавателя.	20
	Последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.	18
	Правильные без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя.	15

8.4.2. Шкала оценивания отчета по учебной практике

Коэффициент усвоения	Балл	Оценки
0≤ К≤ 0,6	Ниже ÷ 130	Неудовлетворительно
0,6≤ К≤ 0,7	131 ÷ 152	Удовлетворительно
0,7≤ К≤ 0,8	153 ÷ 174	Хорошо
0,8≤ К≤ 1	175 ÷ 216	Отлично

8.4.3. Критерии оценки защиты отчетов по 1-й и 2-й производственной практике

Показатели	Критерии	Распределение баллов (360 баллов)
1. Сроки представления отчета по практике	Отчет по практике представлен в срок	30
	Отчет по практике представлен с небольшим опозданием по договоренности с руководителем практики от университета	27
	Отчет по практике представлен со значительным опозданием	23
2. Содержание отчета по практике	Отчет по практике содержит все необходимые разделы в полном объеме	30
	Отчет по практике содержит все необходимые разделы в неполном объеме с незначительными нарушениями	27
	Отчет по практике содержит необходимые разделы со значительными нарушениями или не содержит некоторых разделов	23

3. Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Описание выполнения индивидуального задания демонстрирует глубокие исчерпывающие знания и умения обучающегося	50
	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Описание выполненных заданий не содержит ошибок и неточностей, либо ошибки и неточности – незначительные	46
	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Описание выполненных заданий содержит существенные ошибки и неточности	42
4. Выполнение рабочего графика (плана) практики	Рабочий график (план) выполнен в полном объеме	50
	Выполнено не менее 2/3 запланированных мероприятий плана	46
	Выполнено менее 2/3 мероприятий плана	42
5. Ведение дневника практики	Записи в дневнике соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся регулярно, полно описывают проделанную работу	40
	Записи в дневнике в целом соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся нерегулярно, недостаточно полно описывают проделанную работу	37
	Записи в дневнике в основном соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем	33

	графике (плане), ведутся нерегулярно, не дают представления о проделанной работе	
6. Отзыв (рецензия) руководителя практики от профильной организации	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «отлично»	40
	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «хорошо»	37
	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «удовлетворительно»	33
7. Оформление отчета по практике	Отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями	20
	Отчет по практике правильно оформлен, но допущен ряд незначительных нарушений	17
	В оформлении допущены значительные нарушения. Отчет по практике оформлен небрежно.	13
8. Защита отчета по практике. Качество доклада	В докладе отражены цели, задачи практики, дан полный, развернутый отчет о выполненном индивидуальном задании, содержится обоснованный вывод о приобретенных знаниях и профессиональных навыках	35
	В докладе отражены цели и задачи практики, дан отчет о выполненном индивидуальном задании, содержится вывод о приобретенных знаниях и профессиональных навыках	32

	В докладе отражены цели и задачи практики, дан неполный отчет о выполненном индивидуальном задании	28
9. Защита отчета по практике. Сроки	Защита состоялась в установленные кафедрой сроки	30
	Защита отчета состоялась с незначительными нарушениями установленных сроков	27
	Защита отчета состоялась со значительными нарушениями установленных сроков	23
10. Защита отчета по практике. Ответы на вопросы при защите отчета	Последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы и дополнительные вопросы преподавателя.	35
	Последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.	32
	Правильные без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя	28

8.4.5. Шкала оценивания отчета по 1-й и 2-й производственной практике

Коэффициент усвоения	Балл	Оценки
0≤ К≤ 0,6	Ниже ÷ 216	Неудовлетворительно
0,6≤ К≤ 0,7	217 ÷ 252	Удовлетворительно
0,7≤ К≤ 0,8	253 ÷ 288	Хорошо
0,8≤ К≤ 1	289 ÷ 360	Отлично

8.4.6. Критерии оценки защиты отчёта по преддипломной практике

Показатели	Критерии	Распределение баллов (1080 балл)
1. Сроки представления отчета по практике	Отчет по практике представлен в срок	60
	Отчет по практике представлен с небольшим опозданием по договоренности с руководителем практики от университета	50
	Отчет по практике представлен со значительным опозданием	40
2. Содержание отчета по практике	Отчет по практике содержит все необходимые разделы в полном объеме	60
	Отчет по практике содержит все необходимые разделы в неполном объеме с незначительными нарушениями	50
	Отчет по практике содержит необходимые разделы со значительными нарушениями или не содержит некоторых разделов	40

3. Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Описание выполнения индивидуального задания демонстрирует глубокие исчерпывающие знания и умения обучающегося	200
	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Описание выполненных заданий не содержит ошибок и неточностей, либо ошибки и неточности – незначительные	190
	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Описание выполненных заданий содержит существенные ошибки и неточности	180
4. Выполнение рабочего графика (плана) практики	Рабочий график (план) выполнен в полном объеме	200
	Выполнено не менее 2/3 запланированных мероприятий плана	190
	Выполнено менее 2/3 мероприятий плана	180
5. Ведение дневника практики	Записи в дневнике соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся регулярно, полно описывают проделанную работу	110
	Записи в дневнике в целом соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся нерегулярно, недостаточно полно описывают проделанную работу	100

Продолжение таблицы

	Записи в дневнике в основном соответствуют видам работ, указанным в индивидуальном задании и рабочем графике (плане), ведутся нерегулярно, не дают представления о проделанной работе	90
6. Отзыв (рецензия) руководителя практики от профильной организации	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «отлично»	110
	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «хорошо»	100
	Руководитель практики от профильной организации рекомендует оценку «удовлетворительно»	90
7. Оформление отчета по практике	Отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями	60
	Отчет по практике правильно оформлен, но допущен ряд незначительных нарушений	42
	В оформлении допущены значительные нарушения. Отчет по практике оформлен небрежно.	24
8. Защита отчета по практике. Качество доклада	В докладе отражены цели, задачи практики, дан полный, развернутый отчет о выполненном индивидуальном задании, содержится обоснованный вывод о приобретенных знаниях и профессиональных навыках	110

Продолжение таблицы

	В докладе отражены цели и задачи практики, дан отчет о выполненном индивидуальном задании, содержится вывод о приобретенных знаниях и профессиональных навыках	100
	В докладе отражены цели и задачи практики, дан неполный отчет о выполненном индивидуальном задании	90
9. Защита отчета по практике. Сроки	Защита состоялась в установленные кафедрой сроки	60
	Защита отчета состоялась с незначительными нарушениями установленных сроков	50
	Защита отчета состоялась со значительными нарушениями установленных сроков	40
10. Защита отчета по практике. Ответы на вопросы при защите отчета	Последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы и дополнительные вопросы преподавателя.	110
	Последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.	100
	Правильные без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных	90

	ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя.	

8.4.7. Шкала оценивания отчета о преддипломной практике

Коэффициент усвоения	Балл	Оценки
0≤ К≤0,7	756 и ниже	Неудовлетворительно
0,7< К≤0,8	757 ÷ 864	Удовлетворительно
0,8< К≤0,9	865 ÷ 972	Хорошо
0,9< К≤1	973 ÷ 1080	Отлично

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

9.1. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей научной работе, курсовом или дипломном проектировании.

9.2. Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики в организации не позднее, чем за 1–2 дня до ее окончания.

9.3. Форма и содержание отчета по практике приведены в приложении 1.

9.4. Отчет по практике составляется на основании выполненной обучающимся основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

9.5. Требования к структуре отчета по практикам следующие:

- Титульный лист.
- Индивидуальное задание (соответствующее виду и типу практики).
- Основная часть отчета (соответствующая виду и типу практики):

1. Описание организации;
2. Описание организационной структуры и структуры управления организации;
3. Описание выполненных заданий;
4. Список использованных источников;
5. Приложения.

- Дневник практики.
- Отзыв руководителя практики в организации.
- Заключение.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ЗАДАВАЕМЫХ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТОВ ПО ПРАКТИКЕ

10.1. Вопросы на защиту отчетов по учебной практике

1. Цели, задачи, результаты учебной практики.
2. Основные принципы, способы и инструменты управления, планирования и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, в том числе в профильной организации.
3. Функции рекламной службы и службы по связям с общественностью, в том числе в профильной организации.
4. Отличительные характеристики, виды и инструменты оперативного планирования деятельности фирмы, в том числе в профильной организации;

5. Инструменты оперативного планирования индивидуальной деятельности. Инструменты планирования своей деятельности во время прохождения практики

6. Имидж организации, его структура и функции

7. Цели, задачи мероприятий по повышению имиджа организации, в том числе в профильной организации

8. Виды мероприятий по продвижению товаров и услуг на рынок, в том числе в профильной организации

9. Определение, признаки, структура малого коллектива. Малые коллективы в профильной организации

10. Виды организационно–управленческой работы с малыми коллективами, в том числе в профильной организации

11. Роль коммуникаций в организационно–управленческой работе с малыми коллективами

12. Понятие коммуникационной инфраструктуры организации

13. Система внутренних и внешних коммуникаций организации в профильной организации

14. Средства и инструменты внутренних и внешних коммуникаций организации, в том числе в профильной организации

15. Основные виды письменной коммуникации рекламных служб и служб по связям с общественностью, в том числе в профильной организации

16. Виды коммуникационных кампаний и мероприятий, их цели и задачи, в том числе в профильной организации

17. Основные этапы коммуникационных кампаний и мероприятий

18. Основные способы и инструменты планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий, в том числе в профильной организации

19. Виды эффективности коммуникационных кампаний и мероприятий.

10.2. Вопросы на защиту отчетов по первой производственной практике

1. Цели, задачи, результаты производственной практики.
2. Способы и инструменты управления, планирования и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, в том числе в профильной организации
3. Виды и инструменты оперативного планирования, методы оперативного контроля рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, в том числе в профильной организации
4. Требования к разработке оперативных планов деятельности фирмы
5. Параметры и критерии эффективности организации и планирования деятельности фирмы
6. Методы оперативного контроля индивидуальной деятельности. Методы контроля совей деятельности во время прохождения практики
7. Технологии проведения мероприятий по повышению имиджа фирмы
8. Мероприятия по повышению имиджа в профильной организации
9. Технологии проведения мероприятий по продвижению товаров и услуг на рынок
10. Мероприятия по продвижению товаров и услуг на рынок в профильной организации
11. Система оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью, в том числе в профильной организации
12. Виды и методы организационно–управленческой работы с малыми коллективами в рекламной деятельности и связях с общественностью, в том числе в профильной организации

13. Социально-психологические методы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, в том числе в профильной организации

14. Принципы и способы организации межличностных и групповых коммуникаций в малых коллективах в профессиональной деятельности

15. Виды распорядительных документов, регламентирующих внутренние и внешние коммуникации организации, в том числе в профильной организации

16. Структура внутренних и внешних коммуникаций организации, в том числе в профильной организации

17. Средства и инструменты внутренних и внешних коммуникаций организации для определенных целевых аудиторий, в том числе в профильной организации

18. Способы и инструменты планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий для определенных целевых аудиторий в профильной организации

19. Способы и методы оценки эффективности коммуникационных кампаний и мероприятий, в том числе в профильной организации

20. Системы и способы взаимодействия между подразделениями, распределение функциональных обязанностей при планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в профильной организации.

10.3. Вопросы на защиту отчетов по второй производственной практике

1. Цели, задачи, результаты производственной практики
2. Специфика управления, планирования и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью в различных отраслях и сферах (в зависимости от сферы деятельности профильной организации)
3. Методы оперативного контроля и самоконтроля

4. Технологии проведения мероприятий по повышению имиджа фирмы

5. Виды, специфика, особенности проведения мероприятий по продвижению товаров и услуг на рынок, в том числе в профильной организации;

6. Методы оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью

7. Методы и инструменты оперативного планирования деятельности фирмы, в том числе в профильной организации

8. Понятие, сущность календарного планирования. Требования к разработке календарных планов

9. Методы организационно–управленческой работы с малыми коллективами, в том числе в профильной организации

10. Способы и методы поддержания благоприятного психологического климата, в том числе в профильной организации;

11. Понятие корпоративной культуры, технологии ее формирования.

12. Виды, функции, требования к распорядительным документам, регламентирующим внутренние коммуникации в организации

13. Виды, функции, требования к распорядительным документам, регламентирующим внешние коммуникации в организации

14. Требования к разработке плана коммуникационных кампаний и мероприятий

15. Методы маркетинговых и социологических исследований, их место в проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;

16. Принципы сегментирования целевой аудитории;

17. Понятие медиаплана, медиастратегии коммуникационной кампании

18. Основные показатели медиаплана

19. Креативная концепции коммуникационных кампаний и мероприятий

20. Способы и приемы коммуникативного воздействия на целевую аудиторию.

10.4. Вопросы на защиту отчетов по преддипломной практике

1. Цели, задачи, результаты преддипломной практики.
2. Цель, задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы
3. Способы и инструменты управления, планирования и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью в профильной организации
4. Виды и инструменты оперативного планирования, методы оперативного контроля рекламной работы, деятельности по связям с общественностью в профильной организации
5. Параметры, критерии и методы оценки эффективности организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью
6. Параметры, критерии и методы оценки эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью
7. Методы оценки эффективности мероприятий по повышению имиджа фирмы
8. Методы оценки эффективности мероприятий по продвижению товаров на рынок
9. Методы контроля и самоконтроля реализации планов своей деятельности, в том числе в процессе подготовки ВКР
10. Виды и методы организационно–управленческой работы с малыми коллективами, необходимые для достижения целей ВКР
11. Способы организации межличностных и групповых коммуникаций в малых коллективах, необходимых для достижения целей ВКР

12. Виды распорядительных документов, регламентирующих внутренние и внешние коммуникации организации в рамках темы ВКР

13. Система оценки эффективности внутренних и внешних коммуникаций организации

14. Способы и инструменты планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий в рамках темы ВКР

15. Виды маркетинговой информации и способы ее получения

16. Методы анализа внутренней и внешней среды организации

17. Способы и приемы коммуникативного воздействия на целевую аудиторию

18. Способы контроля реализации коммуникационных кампаний и мероприятий

19. Методы оценки эффективности коммуникационных кампаний и мероприятий в рамках темы ВКР

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная литература

1. Шарков Ф. И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике [Электронный ресурс]. – М., 2011. – Режим доступа: https://esstu.bibliotech.ru/Reader/Book/8986

Дополнительная литература

1. Положение о практике для студентов и руководителей практики специальности 030602 «Связи с общественностью» [Электронный ресурс] / сост. А. В. Кузьмин. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГУТУ, 2012. – 20 с. – Режим доступа: https://esstu.bibliotech.ru/Reader/Book/2013040915310579369700003560

2. Калиберда Е. Г. Связи с общественностью в сфере экономики [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. Г. Калиберда. – М.: Логос, 2008. – 311 с. – Режим доступа: https://esstu.bibliotech.ru/Reader/Book/3000

3. Волосков И. В. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / И. В. Волосков. – М.: Университетская книга, 2010. – 44 с. – Режим доступа: https://esstu.bibliotech.ru/Reader/Book/8032

Приложение

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Восточно-Сибирский государственный университет
технологий и управления
(ВСГУТУ)
Кафедра «Медиакоммуникации»

ОТЧЕТ
о …….. практике
(учебной, производственной, преддипломной)

Место прохождения практики: _____
(полное название организации, название подразделения организации)

Студент _____ , _____ курса, _____ группы, очной формы обучения направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Руководитель практики в организации: _____
Подпись (ФИО)

Руководитель практики от кафедры: _____
Подпись (ФИО)

Улан-Удэ
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание ……
2. Основная часть ……..……..
3. Дневник практики…….
4. Отзыв руководителя практики в организации…….
5. Заключение……
6. Список использованных источников…..……
7. Приложения……..

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

1. Отчет оформляется в печатном виде, на листе формата А4, кегль 14, полуторный интервал.

2. Титульный лист, введение, основной раздел, дневник практики, заключение заполняются обучающимся самостоятельно.

3. Индивидуальное задание заполняется руководителем практики от кафедры.

4. Во введении указываются полное юридическое наименование организации, где обучающийся проходил практику, сроки прохождения практики, цели, задачи, дается краткая характеристика организации.

5. Основная часть содержит анализ материалов, собранных во время практики в соответствии с индивидуальным заданием, заполняется регулярно по мере выполнения индувидуальных заданий.

6. Дневник практики заполняется ежедневно и содержит краткие сведения о задании, проделанной работе и отметки о выполнении.

7. Отзыв о практике студента дает руководитель практики в организации. В своем отзыве руководитель практики в организации должен оценить работу студента по пятибалльной системе. Если отзыв представлен не на фирменном бланке организации, то подпись руководителя практики заверяется печатью.

8. Заключение содержит вывод о проделанной работе.

9. Оформленный в соответствии с требованиями отчет о практике студента подписывает руководитель практики в организации и ставит печать организации на титульном листе.

10. Подписанный руководителем практики в организации отчет представляется обучающимся на кафедру. Защита отчета проходит на кафедре в установленные сроки.

11. Оценка за практику выставляется руководителем практики от кафедры, исходя из оценки руководителя практики в организации, полноты выполнения студентом индивидуальных заданий на практику, правильности оформления отчета.

12. Отчет о практике в электронном формате размещается обучающимся в персональном портфолио в личном кабинете на сайте ВСГУТУ.

13. Печатная версия отчет хранится на кафедре до окончания студентом обучения.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику

(заполняется руководителем по практике от кафедры)

1. Тема индивидуального задания:_____
_____

2. Содержание практики (перечень видов работ):
- устройство в организацию по месту прохождения практики;
- ознакомление и соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- ознакомление и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в выборе актуальных тем, проблем для публикаций;
- поиск, проверка, анализ информации для публикаций;
- создание журналистских текстов в различных жанрах;
- размещение медиапродукта на различных мультимедийных платформах;
- реализация медиапроекта и продвижение медиапродукта;
- работа в коллективе СМИ.

3. Планируемые результаты практики:

ПК-1 – Способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа

ПК-2 – Способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах

ПК-5 – Способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами.

4. Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от университета в срок до «___»_____201___г. следующие документы:

а) отчет о прохождении практики

б) дневник прохождения практики;

в) характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Год обучения	Триместр проведения практики	Продолжительность практики в неделях	Общая трудоемкость (час/ЗЕТ)	Форма аттестации
				Защита отчета

Руководитель практики
от университета _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Задание принял к исполнению
студент _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
«____»_____20___г.

План принял к исполнению
студент _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
«____»_____20___г.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1.1 Характеристика организации

1.2Организационная структура и структура управления организации

1.3 Описание выполненных заданий

1.4 Список использованных источников

1.5 Приложения

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Оценка (примечание)	Подпись рук-ля

ОТЗЫВ (РЕЦЕНЗИЯ)
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____проходил(а)
_____*(вид/тип)*_____практику в
_____
(наименование предприятия/базы практики)

В период практики обучающийся выполнял работы, перечень которых приведен в индивидуальном задании и дневнике практики.

За время прохождения практики обучающийся показал(а) _____ уровень теоретической подготовки; проявил(а) себя как _____.

Трудовую дисциплину соблюдал/не соблюдал, замечания не имел / имел.

Требования охраны труда при выполнении всех видов работ соблюдал.

Во время прохождения учебной практики обучающийся приобрел профессиональные умения и навыки в соответствии с программой практики.

Отчет по практике по структуре, содержанию и оформлению соответствует установленным требованиям. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме.

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики
от профильной организации
М.П. «_____»_____20___г.

Подписано в печать 28.12.2018. Формат 60х84 1/16
Усл. печ. л. 3, 25. Тираж 100 экз. Заказ № 364.

Издательство ВСГУТУ
670013, г. Улан–Удэ, ул. Ключевская, 40 в.