

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета МАИС
Ю.В. Кот**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
Б2.0.01.01(У) УЧЕБНАЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)
ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная**

Химки

1. ВИД ПРАКТИКИ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения студентами первичных навыков профессиональной деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики: учебная – это практика, направленная на начальное приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в области СМИ.

Тип практики: профессионально -ознакомительная.

Практика проводится в следующих формах:

– дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика для студентов является составной частью ОПОП ВО направления подготовки **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**.

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников в сфере рекламы и связей с общественностью, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Данный вид практики позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Цели практики - закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, на основе изучения работы предприятия (учреждения, организации), на которых студенты проходят практику, а также приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы в области рекламы и связей с общественностью.

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными направлениями работы коммуникационных, рекламных агентств или агентств по связям с

общественностью, отделов маркетинга, рекламы и связей с общественностью предприятия (фирмы, организации), на котором студенты проходят практику;

- формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;

- овладение первоначальными навыками работы в сфере рекламы и связей с общественностью;

- ознакомление с функциональным назначением и организационной структурой предприятия по месту прохождения практики;

- ознакомление и изучение программного обеспечения, необходимого для осуществления рекламной и PR-деятельности;

- сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практик.

Учебная (производственно-ознакомительная) практика направлена на ознакомление студента с процессом осуществления деятельности в рамках решения следующих типов задач профессиональной деятельности:

- проектный;
- маркетинговый;
- организационный;
- технологический.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – практика проводится рассредоточено:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения практики – стационарная, выездная:

- стационарная - в случае, если студенты проходят ее в профильной организации;

- выездная - в случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, студенты, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания.

Профильными организациями для проведения практики являются:

- российские и международные коммуникационные группы;
- аналитические компании и центры
- коммуникационные и консалтинговые агентства специализированные;
- коммуникационные и консалтинговые агентства полного цикла;
- профильные подразделения крупных российских и иностранных компаний коммерческого и некоммерческого сектора;
- профильные структуры в государственных ведомствах.

Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором МГИК по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- наличия у МГИК с организациями договорных отношений;
- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором МГИК по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у МГИК заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес МГИК от принимающих сторон, и заключенных с ними договоров.

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика проводится на кафедре, проводящей подготовку бакалавра, в научных подразделениях МГИК, а также на договорных началах в сторонних организациях, предприятиях и учреждениях города Москва, Московской и других областей РФ, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным графиком ОПОП во 2-м семестре.

В подразделениях, где проходит практика, студентам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Учебную (профессионально-ознакомительную) практику студент может проходить, являясь штатным сотрудником, т.е. постоянно или временно в конкретной компании или организации. Прохождение практики также возможно в статусе внештатного сотрудника, выступающего в качестве консультанта по конкретной проблеме. Студент-практикант сам несет ответственность за подбор компании (организации) и получение конкретной информации для выполнения проекта. В случае возникновения затруднений институт помогает студенту, предоставляя имеющиеся контакты с компаниями и организациями, заинтересованными в стажерах или консультантах.

1. Подготовительный этап, включающий в себя ознакомление с требованиями техники безопасности и спецификой практики, выдачу индивидуальных заданий (информационное собрание студентов-практикантов для пояснения целей и задач работы и встреча студентов-практикантов с руководителями для формулировки задания и составления графика практики).

2. Выполнение аналитического обзора связанного с индивидуальной задачей студента (представление задания на прохождение учебной (профессионально-ознакомительной) практики).

3. Анализ результатов аналитического обзора и постановка задач исследований.

4. Разработка и адаптация методов решения поставленных задач.

5. Проведение модельных и/или натурных экспериментов.

6. Обработка результатов экспериментов.

7. Подготовка отчёта (представление письменного отчета по учебной (профессионально-ознакомительной) практике).

Отчет по практике, завизированный научным руководителем, представляется руководителю практики.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика осуществляется

во 2 семестре по очной форме обучения и в 4 семестре по заочной форме обучения общим объемом 108 часов (из них контактной работы – 2 ч.), 3 зачетных единицы и общей продолжительностью 2 недели.

Таблица 2

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости,
				Виды и содержание учебной работы, задания, выполняемые практикантами	Часы	
1.	Консультационный	2	1	Общее собрание практикантов в вузе (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания)	2	
2.	Ознакомительный этап	2	1	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики	2	
3.	Организационный этап	2	1	Индивидуальные занятия под руководством преподавателя и руководителя со стороны организации базы-практики: - ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных должностей на предприятиях; - ознакомление с порядком организации работы отдела рекламы и связей с общественностью, мерами обеспечения безопасности условий работы	34	Демонстрация уровня владения информацией, устный отчет, письменный отчет (заполнение дневника практиканта)
4.	Основной этап	2	1	Выполнение индивидуальных заданий в рамках совместного	35	Демонстрация уровня владения умениями,

				<p>графика под руководством преподавателя и руководителя со стороны организации базы-практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационных продуктов в соответствии с актуальными нормативными документами 		устный отчет, письменный отчет (заполнение дневника практиканта)
5.	Заключительный этап	2	2	<p>Индивидуальные занятия под руководством преподавателя и руководителя со стороны организации базы-практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики 	35	Демонстрация уровня владения умениями, письменный отчет (заполнение дневника практиканта), защита письменного отчета по практике
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ						ЗАЧЕТ с оценкой

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от МГИК в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

ПРИНЦИПЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ОБЩИЕ

Зачтено (отлично)	Зачтено (хорошо)	Зачтено (удовлетворительно)	Не зачтено (неудовлетворительно)
Обучающий показывает на высоком уровне владение всем компетенциями, относящимися к данному виду практики; полностью решены все поставленные задачи, использованы оптимальные методы и приемы работы; сданы все необходимые документы.	Обучающий показывает на хорошем уровне владение всем компетенциями, относящимися к данному виду практики; полностью/частично решены все поставленные задачи, использованы оптимальные/допустимые методы и приемы работы; сданы все необходимые документы.	Обучающий показывает на удовлетворительном уровне владение всем компетенциями, относящимися к данному виду практики; частично решены все поставленные задачи, использованы допустимые методы и приемы работы; возможны операционные ошибки; сданы все необходимые документы.	Обучающий не показывает владение компетенциями, относящимися к данному виду практики; поставленные задачи не решены, использованы недопустимые методы работы, не сданы необходимые документы; выявлены случаи неявки на практику без уважительной причины.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в деканате факультета.

Общие итоги практики подводятся с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

По учебной (профессионально-ознакомительной) практике предусмотрены следующие формы отчетности:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 2).
2. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации (Приложение 3)

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- вывод о сформированности соответствующих компетенций;
- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

3. (Совместный) Рабочий¹ график (план) прохождения учебной практики (Приложение 4)

4. Учет ежедневной работы студента в соответствии с рабочим графиком, программой и заданием по прохождению учебной практики (Приложение 5)

5. Дневник практиканта (Приложение 7)

6. Письменный отчет практиканта по итогам прохождения практики (Приложение 1)

Письменный отчет включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Отчеты сдаются руководителю практики от МГИК.

Руководитель практики от МГИК оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение 6), который включает:

- титульный лист;

¹ При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)

- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Каким видом деятельности Вам пришлось заниматься на месте прохождения практики?
2. С какими практическими навыками Вы ознакомились в ходе прохождения практики?
3. Какие задачи Вам приходилось решать в ходе прохождения практики?
4. Какие трудности Вы выявили в ходе прохождения практики?
5. Какие теоретические знания по дисциплинам Вамгодились в ходе прохождения практики?

11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01– Реклама и связи с общественностью.
2. Программа учебной практики по направлению подготовки 42.03.01– Реклама и связи с общественностью.
3. Евстафьев В.А. Организация и практика работы **рекламного** агентства: учебник / В.А. Евстафьев, А.В. Молин. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 512 с.: табл., граф., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 477-488. - ISBN 978-5-394-02549-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=385767> (14.09.2018).
4. Булатова С.Н. Теория и практика связей с общественностью: учебное пособие / С.Н. Булатова. - Кемерово: КемГУКИ, 2012. - 80 с. - ISBN 978-5-8154-0229-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227790> (14.09.2018).
5. Толкачев А.Н. Рекламная деятельность: учебное пособие / А.Н. Толкачев; Институт бизнеса и дизайна. - Орел: Издательство Орловского филиала РАНХиГС, 2015. - 249 с. - Библиогр.: с. 243-244. - ISBN 978-5-93179-439-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488294> (14.09.2018).

Дополнительная литература

1. Чумиков А. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции: учебное пособие / А. Чумиков, М. Бочаров, С. Самойленко; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при

Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2016. - 521 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-1135-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442983> (14.09.2018).

2. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике: учебное пособие / Ф.И. Шарков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 334 с. - Библиогр.: с. 319-322. - ISBN 978-5-394-00783-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453930> (14.09.2018).

3. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с.: рис., схем, табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547> (14.09.2018).

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Word, Excel, Power Point; Adobe Photoshop; Adobe Premiere; Power DVD; Media Player Classic.

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.advertology.ru
2. www.akarussia.ru
3. www.raso.ru
4. www.socreklama.ru
5. www.festival.ru
6. www.adme.ru
7. www.adindex.ru
8. www.zakon-o-reklame.ru
9. Научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru/>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

В процессе прохождения практики студенты могут использовать интернет-ресурсы, содержащие учебный, научный (монографии, статьи),

справочный материал, обогащающий и дополняющий литературно-документальные источники по курсу.

Доступ в ЭБС:

1. Договор с ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/> (неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей)
2. Договор с ЭБС «Рукопт»: <https://rucont.ru/> (неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей)
3. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей)
4. Договор с ЭБС IPR Media: <https://iprmedia.ru/> (неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей)
5. Договор с ЭБС Нексмедиа: <https://biblioclub.ru/> (Университетская библиотека онлайн) (неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей)

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором МГИК по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес МГИК от принимающих сторон.

Студенты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении учебной (профессионально-ознакомительной) практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
 - запрос – подтверждение.
- В подготовительный период.
- Обязанности студента:
- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
 - принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
 - согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права студента:

- представлять на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания;
- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 2) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (Приложение 7);
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

В обязанности студента-практиканта входит:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;

- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.
- регулярно посещать консультации;
- добросовестное относиться к индивидуальным заданиям и своевременно предоставить отчет об их выполнении перед руководителем практики;
- творчески относиться к профессиональной деятельности;
- корректное относиться к коллегам;
- соблюдать нормы профессиональной этики в процессе работы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН АНАЛИЗА БАЗЫ ПРАКТИКИ

- дата создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовая форма организации;
- организационная структура и порядок управления;
- специализация организации;
- основные штатные должности.

ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

Защита учебной практики проходит на научно-практической конференции в присутствии комиссии по защите практики из числа педагогов кафедры, руководителей практики на местах. Также на защите практики могут присутствовать студенты других курсов.

На конференции заслушиваются устные отчеты студентов о прохождении ими производственной практики. К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию (характеристику с базы практики, индивидуальный отчет о практике и т.п.).

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта по итогам проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии.

Устный отчет студента о практике включает:

- раскрытие цели и задач практики;
- общая характеристика базы практики и подразделений (рабочих мест), в которых работал практикант;
- обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Студент представляет на защиту практики следующие материалы:

а) характеристику с базы практики, содержащую следующие сведения: уровень теоретической подготовки студента, умение применять теоретические знания на практике, деловые и организаторские качества студента-практиканта, отношение к работе, общественная активность и инициативность, дисциплинированность, профессиональная пригодность, рекомендации по использованию данного студента-практиканта в структуре

профессиональной деятельности, рекомендуемая оценка по итогам практики. *(Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики от редакции (организации) базы практики и печатью: печать не обязательна, если характеристика – на фирменном бланке);*

б) конкретные результаты практической деятельности студента;

в) отчет о практике;

г) перечень мероприятий, связанных с практикой, которые студент посетил в течение учебного года (необязательно).

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

Итоговый отчет оформляется письменно и защищается студентом в форме собеседования после окончания сроков практики по утвержденному графику. К отчету прилагаются: характеристика на студента, заверенная подписью руководителя практики от предприятия-базы практики и печатью: печать не обязательна, если характеристика – на фирменном бланке.

В содержании и структуре отчета должны найти отражение:

- цель и задачи практики;
- общая характеристика предприятия - базы практики;
- описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями;
- анализ деятельности предприятия - базы практики и собственные предложения по совершенствованию стратегии и перспектив его дальнейшего развития;
- обоснование предложений по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Отчет должен быть лаконичным, аккуратно оформленным, с использованием наглядного материала.

Оформление отчета должно соответствовать установленным нормам. Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается. Работа должна быть напечатана на листах А4.

При наборе на компьютере: текст должен быть набран через полтора интервала; шрифт «Times New Roman» или «Arial»; кегль 14; длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице 24,5 – 25 см; параметры страницы – левое поле 2,0 см, правое поле 2,0 см, верхнее поле 2,0 см, нижнее поле 2,0 см. Отступы в начале абзаца – 5 символов, абзацы – четко обозначены.

При наличии в тексте таблиц, схем, рисунков, эскизов и т.п. должны содержаться ссылки на их нумерацию. Схемы и таблицы должны иметь

заголовки, размещаемые над схемой или полем таблицы, а каждый рисунок или эскиз – подрисуночную надпись.

Работа открывается титульным листом (приложение 1), на котором необходимо указать:

- название института,
- название факультета,
- название кафедры,
- заголовок «ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ»,
- фамилия, имя, отчество исполнителя работы,
- факультет, курс, группа, направление подготовки, профиль,
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность руководителя от вуза,
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность руководителя от предприятия,
- место и год написания работы.

Экземпляр отчета по практике передается на кафедру и хранится в течение 5 лет.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики студенты в ходе выполнения заданий должны вести дневник практики, который включает в себя:

1. Титульный лист – сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, факультет, курс, группа); наименование предприятия - базы практики; сведения о руководителе практики от предприятия - базы практики (фамилия, имя, отчество, должность); сведения о руководителе практики от вуза (фамилия, имя, отчество, должность).
2. Содержание работы с указанием конкретных заданий, даты их получения и выполнения; название подразделений предприятия, где эти работы выполнялись; количество дней или часов, использованных на выполнение работы; замечания и предложения практиканта; замечания и подпись руководителя практики от предприятия (Приложение 7).

РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой студентов в организации назначается руководитель (руководители) практики от института и от организации.

Руководителями учебной практики от высшего учебного заведения назначаются преподаватели кафедры, которые:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют индивидуальные (групповые) задания согласно целям и задачам практики студентов-практикантов;
- разрабатывают тематику индивидуальных занятий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивают результаты выполнения студентами-практикантами программы практики;
- определяют время проведения итоговых занятий;
- проводят итоговую научно-практическую конференцию по результатам практики.

Руководители практики от кафедры отражают свои наблюдения как в дневнике практиканта. При этом учитываются следующие критерии оценки:

- активность студентов в период практики;
- интерес к профессии;
- систематичность и добросовестность выполнения индивидуальных заданий;
- творческое отношение к профессии;
- навыки работы с необходимой литературой;
- способность к логическому мышлению, анализу и синтезу;
- умение устанавливать контакт с людьми;
- самостоятельность в работе;
- качество ведения отчетной документации и др. (Приложение 6).

Форма контроля учебной практики – зачет с оценкой.

Студент, отстраненный от практики, не аттестованный или получивший неудовлетворительную оценку, как не выполнивший учебный план, по решению кафедры может быть направлен на повторное ее прохождение (без отрыва от учебного процесса).

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом МГИК.

ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Характеристика на студента-практиканта должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе:

- уровень теоретической подготовки студента;
- умение применять теоретические знания на практике;
- деловые и организаторские качества студента-практиканта;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;

- профессиональная пригодность;
- рекомендации по использованию данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по итогам практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики от предприятия и печатью или выполнена на фирменном бланке (без печати) (Приложение 3).

Приложение 1 – Шаблон отчетности студента очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра рекламы и связей с общественностью

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (профессионально-ознакомительной) практики

студента группы _____ 1-го курса

направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название профильной организации, адрес, телефон

Срок прохождения: 2-ой семестр с по

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

Химки - 20 ____ г.

Приложение 1 – Шаблон отчетности студента заочной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра рекламы и связей с общественностью

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (профессионально-ознакомительной) практики

студента группы _____ 2-го курса

направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название профильной организации, адрес, телефон

Срок прохождения: 2-ой семестр с по

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

Химки - 20 ____ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение (время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения).

1. Индивидуальное задание
2. Отзыв-характеристика
3. Рабочий график (план) проведения практики / Совместный рабочий график (план) проведения практики
4. Учет ежедневной работы студента в соответствии с рабочим графиком, программой и заданием по прохождению практики (дневник практиканта)

5. Основная часть

Отчет о прохождении практики (Описание выполнения заданий с анализом результатов)

Заключение (Обобщение выводов, связанных с прохождением практики. Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях, овладению практическими навыками)

Приложение 2 – Шаблон отчетности студента очной формы обучения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(включая планируемые результаты практики)

на прохождение учебной (профессионально-ознакомительной) практики

Студент _____ (ФИО)

уч. группа _____ направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Срок прохождения: 2-ой семестр с _____ по _____ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (ниже- образец заполнения, требуется обязательное согласование с руководителем практики от МГИК)
1.	<p>1 неделя практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, по пожарной безопасности; - ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных должностей на предприятиях;
2.	<p>2 неделя</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами - совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальное задание для прохождения практики 2. Рабочий график прохождения практики 3. Дневник прохождения практики 4. Отчет о прохождении практики 5. Отзыв руководителя практики от МГИК 6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации 7. Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в процессе практики

Планируемые результаты практики

РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ/	ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	Коды Формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
Исследовательский, технологический	- ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде;	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		УК-2	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять

РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ/	ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	Коды Формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с функциями основных должностей; - ознакомление с порядком создания коммуникационного продукта, мерами обеспечения безопасности условий работы 	<p>УК-5</p> <p>УК-8</p> <p>ОПК-3</p>	<p>системный подход для решения поставленных задач</p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>
Проектный, технологический	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами 	<p>ПК-2</p> <p>ОПК-3</p>	<p>Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов</p> <p>Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p> <p>Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций</p>
Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление 	ПК-5	<p>Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов</p> <p>Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p>

<i>РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ/</i>	<i>ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ</i>	<i>Коды Формируемых компетенций</i>	<i>Наименование компетенции и ее краткая характеристика</i>
	отчетности по результатам прохождения практики		Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций

Руководитель практики
образовательной организации:

от Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Приложение 2 – Шаблон отчетности студента заочной формы обучения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(включая планируемые результаты практики)

на прохождение учебной (профессионально-ознакомительной) практики

Студент _____ (ФИО)

уч. группа _____ направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Срок прохождения: 4-ой семестр с _____ по _____ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (ниже- образец заполнения, требуется обязательное согласование с руководителем практики от МГИК)
1.	<p>1 неделя практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, по пожарной безопасности; - ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных должностей на предприятиях;
2.	<p>2 неделя</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами - совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальное задание для прохождения практики 2. Рабочий график прохождения практики 3. Дневник прохождения практики 4. Отчет о прохождении практики 5. Отзыв руководителя практики от МГИК 6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации 7. Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в процессе практики

Планируемые результаты практики

РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ	ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	Коды Формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
Исследовательский, технологический	- ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		УК-2	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ/	ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	Коды Формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
	должностей; - ознакомление с порядком создания коммуникационного продукта, мерами обеспечения безопасности условий работы	УК-5 УК-8	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Проектный, технологический	- ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами	ОПК-3 ПК-2 ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций
Заключительный	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения	ПК-5	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и

<i>РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ/</i>	<i>ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ</i>	<i>Коды Формируемых компетенций</i>	<i>Наименование компетенции и ее краткая характеристика</i>
	практики		методы онлайн и оффлайн коммуникаций

Руководитель практики
образовательной организации:

от Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Приложение 3 – Шаблон отчетности студента очной формы обучения
ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____
(ФИО практиканта)

студента 1 курса, уч. группы _____

проходившего учебную (профессионально-ознакомительную) практику

(наименование организации)

начало практики окончание практики г.

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель

(организация)
/ _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 3 – Шаблон отчетности студента заочной формы
обучения**

О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

На _____
(ФИО практиканта)

студента 2 курса, уч. группы _____

проходившего учебную (профессионально-ознакомительную) практику

(наименование организации)

начало практики окончание практики Г.

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель

(организация)

/ _____ /

(подпись) (ФИО)

Приложение 4 – Шаблон отчетности студента очной формы обучения

(Совместный) Рабочий² график (план) прохождения учебной практики

Учебная практика в 2 семестре включает следующие виды работ:

№	Содержание этапов практики (согласуется индивидуально с руководителем практики от МГИК, ниже – пример)	Срок выполнения	Отметка руководителя/руководителей о выполнении ³
1.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных должностей на предприятиях; - ознакомление с порядком организации работы отдела (подразделения, компании, агентства) мерами обеспечения безопасности условий работы 	1 неделя	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; text-align: center; margin-bottom: 5px;">(подпись руководителя от организации)</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">(подпись руководителя от проф. организации)</div>

² При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)

³ Заполняется по факту выполнения/не выполнения по образцу «Выполнено в срок (с нарушением срока) и в соответствии с требованиями (с нарушением требований) ОПОП/не выполнено» только «от руки»!

2.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами 	1 неделя	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя от организации)</div> <div>_____</div> <div>(подпись руководителя от проф. организации)</div>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики 	2 неделя	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя от организации)</div> <div>_____</div> <div>(подпись руководителя от проф. организации)</div>

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Подпись обучающегося _____ / _____ /
ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО, подпись обучающегося)

Приложение 4 – Шаблон отчетности студента заочной формы обучения

(Совместный) Рабочий⁴ график (план) прохождения учебной практики

Учебная практика в 4 семестре включает следующие виды работ:

№	Содержание этапов практики (согласуется индивидуально с руководителем практики от МГИК, ниже – пример)	Срок выполнения	Отметка руководителя/руководителей о выполнении ⁵
1.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных должностей на предприятиях; - ознакомление с порядком организации работы отдела (подразделения, компании, агентства) мерами обеспечения безопасности условий работы 	1 неделя	<div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;"><i>(подпись руководителя от организации)</i></div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;"><i>(подпись руководителя от проф. организации)</i></div>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью; - тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности - ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами 	1 неделя	<div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;"><i>(подпись руководителя от организации)</i></div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;"><i>(подпись руководителя от проф. организации)</i></div>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики 	2 неделя	<div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;"><i>(подпись руководителя от организации)</i></div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;"><i>(подпись руководителя от проф. организации)</i></div>

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Подпись обучающегося _____ / _____ /
ФИО

«_____» _____ 20__ г.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

⁴ При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)

⁵ Заполняется по факту выполнения/не выполнения по образцу «Выполнено в срок (с нарушением срока) и в соответствии с требованиями (с нарушением требований) ОПОП/не выполнено» только «от руки»!

(должность, ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись обучающегося)

Приложение 5 – Шаблон отчетности
УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ С РАБОЧИМ
ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ

Студент _____
 (ФИО)

курс ____ уч.группа ____ направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с
 общественностью

Срок прохождения – начало – _____ окончание практики _____ г.

Место практики _____
 (наименования организации)

Дата	Выполняемая работа <i>(соответствует заданиям рабочего графика)</i>	Подпись руководителя практики
	- ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде;	
	- ознакомление с функциями основных должностей;	
	- ознакомление с порядком организации работы туристского офиса, мерами обеспечения безопасности условий работы	
	- ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью;	
	- тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности;	
	- ознакомление с основными создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами;	
	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности;	
	- оформление отчетности по результатам прохождения практики	

Руководитель

 (организации)

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6 – Шаблон отчетности

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра рекламы и связей с общественностью

Отзыв

на отчет по	Учебной (профессионально-ознакомительной) практике
студента факультета	МАИС
Ивановой Марии Ивановны	
обучающегося по направлению подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Учебная группа №	05130, 05230з

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Представлен.

Отчет о прохождении практики

Подготовлен

Индивидуальное задание для прохождения практики

Выдано

Характеристику-отзыв руководителя практики от организации

Представлена

Отзыв руководителя практики от МГИК

Дан

Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики

Представлены

2 Содержание отчетных документов, представленных студентом

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Дневник составлен полно, с высокой степенью детализации, он дает полное представление о характере деятельности студентки во время прохождения практики.

Качество отчета о результатах практики, составленного студентом

Отчет составлен добросовестно (однако в нем присутствуют орфографические ошибки), он подробен и в целом оставляет впечатление завершенного документа. В нем отражена большая часть индивидуального задания, однако не в целом фигурируют не все пункты. Почти ничего не говорится о том, что именно сделала студентка для того, чтобы выполнить тот или иной пункт задания.

Качество отчетных материалов.

Отчетные материалы устроили принимавшую организацию.

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту

Индивидуальное задание выполнено не на 100%.

Объем и качество выполнения индивидуального задания

В почти полном объеме. То, что выполнено, выполнено с хорошим качеством.

Рекомендуемая оценка:		
Руководитель практики от выпускающей кафедры		Малая О.Г.

Приложение 7 – Шаблоны отчетности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ДНЕВНИК

прохождения Учебной (профессионально-ознакомительной) практики

		(ФИО)
студента факультета	МАИС	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	42.03.01 Реклама и связи с общественностью	
профиль основной образовательной программы	Для всех профилей подготовки	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная /заочная	
Учебная группа №	05130 / 05230з	
Руководитель практики от института		
Руководитель практики от принимающей организации	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения практики:	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения практики:	с 2018 г.	п о 2018 г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководит еля практики от принимаю щей организац ии о выполнен ии работы

« ____ » _____ 2018г.

Руководитель практики
от принимающей организации

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Печать организации

ПРОТОКОЛ № ____
защиты учебной практики (профессионально-ознакомительной)

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра рекламы и связей с общественностью

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связей с общественностью
Профиль: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Вид практики: учебная (профессионально-ознакомительная)

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть / нет |
| 6. Договор о сотрудничестве с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.