

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

высшего образования

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 31.07.2026 09:02:35

Московский государственный институт культуры

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

Факультета МАИС

Кат Ю. В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

**Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в социально-культурной
сфере**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РП практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

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

1. Цели освоения дисциплины: 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 поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач в сфере рекламы и связей с общественностью, создания и поддержания в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов

- ознакомление с функциональным назначением и организационной структурой предприятия по месту прохождения практики в рамках социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, изучения межкультурного разнообразия общества в социально-исторического, этического и философского контекстов,

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

- приобретение или совершенствование практического опыта использования технологий медиарилейнз (отношения со СМИ); технологии копирайтинга; технологии организации специальных мероприятий; основные инструменты внутренних коммуникаций; основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов, типовых алгоритмов проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью; основных документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с общественностью;

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

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

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

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательной, входит в Блок 2 учебного плана и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин (Таблица 1).

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	Информационные технологии в медиа индустрии	3	Коммуникология в рекламе и в связях с общественностью
1	Теория и практика рекламы	3,4	Организация работы структур по связям с общественностью
2	Основы коммуникативной культуры	4	Психология массовых коммуникаций
		4	Производственная (профессионально – творческая) практика

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика призвана вырабатывать практические навыки и способствовать комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов. Прохождение учебной практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин (Таблица 1).

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика осуществляется во 2 семестре по очной форме обучения и в 4 семестре по заочной форме обучения общим объемом 108 часов, 3 зачетных единицы и общей продолжительностью 2 недели.

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – практика проводится дискретно:

-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 ответственности профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей профессиональной, 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, осуществляю-

щих 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 очной формы обучения, 4 семестре заочной формы обучения.

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. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Таблица 2

Наименование компетенции	Результаты достижения компетенции в результате прохождения обучающимся учебной практики
УК - 1 – Способен осуществлять поиск, крити-	<i>Знать:</i> методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управле-

ческий анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ния <i>Уметь:</i> осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий <i>Владеть:</i> методами системного и критического анализа, стратегического управления
УК - 3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<i>Знать:</i> теорию и методологию психологии управления <i>Уметь:</i> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения <i>Владеть:</i> психологическими методами управления
УК - 5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<i>Знать:</i> теорию и технологии межкультурного взаимодействия <i>Уметь:</i> применять технологии межкультурного взаимодействия <i>Владеть:</i> технологией межкультурного взаимодействия
УК - 8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>Знать:</i> требования, предъявляемые к безопасности условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и угрозе военных конфликтов и пути обеспечения комфортных условий труда на рабочем месте. <i>Уметь:</i> обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и угрозе военных конфликтов, комфортные условия труда на рабочем месте; выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; <i>Владеть:</i> навыками предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте
ОПК - 3 - Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, коммуникационных продуктов	<i>Знать:</i> демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса <i>Уметь:</i> использовать достижения отечественной и мировой культуры <i>Владеть:</i> средствами художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
ПК - 1 - Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций	<i>Знать:</i> технологии медиарилейшнз (отношения со СМИ); технологии копирайтинга; технологии организации специальных мероприятий; основные инструменты внутренних коммуникаций; основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов <i>Уметь:</i> использовать технологии медиарилейшнз и медиапланирования; использовать технологии копирайтинга; использовать основные технологии формирования <i>Владеть:</i> технологиями медиапланирования; технологиями организации специальных мероприятий; современными техническими средствами и основными технологиями цифровых коммуникаций.
ПК-5 - осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей с	<i>Знать:</i> типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью; виды основных документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с об-

общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями задачами.	щественностью; основы планирования рекламной кампании или кампании по связям с общественностью <i>Уметь:</i> составлять основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с общественностью; понимать результаты исследований для планирования рекламной кампании или кампании по связям с общественностью <i>Владеть:</i> реализацией типовых алгоритмов проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью; навыками составления документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с общественностью; навыками использования исследований для планирования рекламной кампании или кампании по связям с общественностью.
---	--

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 академических часа.

Таблица 3

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя	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 графика под руководством преподавателя и руководителя со стороны организации базы-практики: - 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	35	Демонстрация уровня владения умениями, устный отчет, письменный отчет (заполнение дневника практиканта)

5.	Заключительный этап	2	2	Индивидуальные занятия под руководством преподавателя и руководителя со стороны организации базы практики: - 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

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

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

Паспорт оценочных средств по практике

Таблица 4

№ п/п	Код компетенции	Задание	Показатели оценивания	Критерии оценивания и балльная шкала/неделя аттестации
2 семестр (4-ый семестр для заочной формы обучения)				
Текущая аттестация				
1.	УК-1	Демонстрация способности поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач; уровня владения информацией, умение организации работы команды, определение стратегии ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения; обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и угрозе военных конфликтов, комфортные условия труда на рабочем месте; выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Демонстрирует осознанность с: - методами системного и критического анализа, стратегического управления; с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде	выполненное / невыполненное задание
2.	УК-3			
3.	УК-5		- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде - ознакомленность с функциями основных должностей в отделах рекламы и связей с общественностью; в рекламном агентстве	
4.	УК-8		- с порядком организации работы в рекламного агентства, отдела рекламы и связей с общественностью	

№ п/п	Код компетенции	Задание	Показатели оценивания	Критерии оценивания и балльная шкала/неделя аттестации
5.	ОПК-3	Демонстрация владение средствами художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов;	Демонстрирует знание: - основных информационных ресурсов, аккумулирующих информацию в области профессиональной деятельности;	выполненное / невыполненное задание
6.	ПК-5	умение использовать основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта и владение инструментами планирования производства коммуникационного продукта;	- основных процессов создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами	
7.	ПК-1	инструментами реализации коммуникационного продукта; уровня владения умениями, владение технологиями медиапланирования; технологиями организации специальных мероприятий; современными техническими средствами и основными технологиями цифровых коммуникаций; устный отчет, письменный отчет (заполнение дневника практиканта)	Демонстрирует умение: - применять приемы и методы работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности	
Промежуточная аттестация (зачет)				

Критерии оценки

Таблица 5

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«ЗАЧТЕНО»	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации: - результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в полном объеме; - продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики	Обучающийся представил необходимые отчетные документы В полном объеме и в срок	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: - ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; - отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; - отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в от-	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные не-

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	зыве-характеристике руководителя от принимающей организации.	сроков	достатки.
	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	<i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в меньшем объеме; - в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики	Обучающийся представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки.
«НЕЗАЧТЕНО»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	- задание обучающимся не выполнено; - результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию.	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики

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.

9. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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;
- 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 промежуточ-

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

ной 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?

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с п. 4. «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;

- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к неизолированным и не ограждённым токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

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

Основная литература

1. Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383).

2. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01– Реклама и связи с общественностью.

3. Программа учебной практики по направлению подготовки 42.03.01– Реклама и связи с общественностью.

4. 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>

5. 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>

6. 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> (

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>

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>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

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» и список этих ресурсов:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека-online».

2. www.rupr.ru
3. журнал PR-Week - www.prweekuk.com
4. еженедельник Джэка О'Дуайера - www.odwyerpr.com
5. ЭБС «Znanium. Com».
6. <http://www.advlab.ru/articles/article585.htm>
7. <http://www.mgik.org/sveden/education/>

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.

Наиболее релевантными Интернет-ресурсами, содействующими усвоению различных тем и разделов дисциплины, являются:

1. www.medialogia.ru
2. www.integrum.ru
3. Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
4. Электронно-библиотечная система «Руконт»: <https://rucont.ru/>
5. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Библиороссика»: <http://www.bibliorossica.com/>
7. Научная электронная библиотека: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
8. Поисковая система.- www.google.ru
9. Открытая энциклопедия.- www.wikipedia.org
10. Поисковая система.- www.earth.google.com
9. Рекламно-информационный сервер <http://www.press-service.ru/terms/207/>
10. <http://www.advlab.ru/articles/article585.htm>
11. <http://www.mgik.org/sveden/education/>
12. <http://www.wciom.ru/> Всероссийский центр изучения общественного мнения. Одна из главных исследовательских организаций России. Занимается исследованием общественного мнения в области маркетинга, политических и социальных исследований. На сайте можно осуществлять поиск материала по тематическим разделам и по годам.
13. <http://www.comcon-2.ru/> Сайт компании, специализирующейся на исследованиях рынка. Разделы: «Исследование рыночных возможностей», «Тестирование продукта», «Тестирование рекламных идей», «Оценка эффективности рекламы» и т.д.

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 профессиональной 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.

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).

14. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики в вузе включает аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Практика реализуется в профильных организациях с хорошей материально-технической базой: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, официальные сайты, электронная почта. Это является необходимым условием материально-технического обеспечения проведения практики в профильных организациях, позволяющим осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию полученной в организации информации и фактического материала, подготавливать отчетную документацию по практике. Также студенты могут использовать для самостоятельной работы учебные аудитории с персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столы, стулья, экран. В рамках самостоятельной ра-

боты студенты могут посещать читальный зал библиотеки, где обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду.

В читальном зале ИБЦ имеются компьютеры, с помощью которых студенты могут пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных.

В процессе прохождения практики могут использоваться различные формы материально-технического обеспечения:

1. Система справочно-библиографических изданий различного типа и вида в традиционной (печатной) и электронной форме.
2. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
3. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint и др.).
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки

ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

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 ор-
ганизации:

(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 ор-
ганизации:

(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.	1 неделя практики - 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.	2 неделя - 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
	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

РАЗ-ДЕЛ 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 должностей; - ознакомление с порядком создания коммуникационного продукта, требованиями, предъявляемые к безопасности условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	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
		УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения

<i>РАЗ- ДЕЛ ПРАК- ТИКИ</i>	<i>ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ</i>	<i>Коды Формиру- емых компе- тенций</i>	<i>Наименование компетенции и ее краткая характеристика</i>
	туаций и угрозе военных конфликтов и пути обеспечения комфортных условий труда на рабочем месте.		устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
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	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов
		ПК-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
		ПК-1	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 практики	ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов
		ПК-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
		ПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций

Руководитель практики от образовательной организации:

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.	1 неделя практики - 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.	2 неделя - 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
	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

Планируемые результаты практики

РАЗ-ДЕЛ 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 должностей; - ознакомление с порядком создания коммуникационного продукта, требованиями, предъявляемые к безопасности условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и угрозе военных конфлик-	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		УК-2	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		УК-5	Способен созавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития

<i>РАЗ- ДЕЛ ПРАК- ТИКИ</i>	<i>ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ</i>	<i>Коды Формиру- емых компе- тенций</i>	<i>Наименование компетенции и ее краткая характеристика</i>
	тов и пути обеспечения комфортных условий труда на рабочем месте.		общества. в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
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	УК-8	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов
		ПК-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
		ПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций
Заклочительный	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики	ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов
		ПК-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
		ПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций

Руководитель практики от образовательной организации:

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 ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

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)

« _____ » _____ 20

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.	- 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	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
2.	- 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	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
3.	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики	2 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)

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)

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»!

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.	- 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	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
2.	- 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	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
3.	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики	2 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)

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)

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»!

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.

..... 20..... г.

Приложение 7 – Шаблоны отчетности
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Московский государственный институт культуры»

Д Н Е В Н И К

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 20..... г. по 20..... г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от принимающей организации о выполнении работы
.....	Пройден инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте	

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: с 3-го курса

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.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к неизолированным и не ограждённым токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;

- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;

- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

- почувствовался запах гари или дыма;

- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться. Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Рецензент: **Александр Николаевич Чумиков**, доктор политических наук, профессор, генеральный директор Агентства «Международный пресс-клуб. Чумиков PR и консалтинг»