


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры
Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель УМС

 **факультета**

**Методические рекомендации
к выполнению задания по прохождению практики
Б2.О.02.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика**

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Самостоятельная работа по дисциплине «Производственная (преддипломная) практика» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся определены соответствующей рабочей программой дисциплины.

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

Целью самостоятельной работы студентов является реализация профессиональных умений и апробация навыков деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку

по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Целью практики является освоение профессиональные компетенции, соответствующие виду профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи, решаемые в ходе производственной (профессионально-творческой) практики:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение или совершенствование ими практического опыта и навыков научно-исследовательской работы в отрасли для успешного выполнения профессиональной деятельности в будущем в сочетании контактной работы преподавателей с обучающимися и самостоятельной работы обучающихся;
- сбор прикладного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся составляющим соответствующих компетенций, освоению профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности и типам решаемых профессиональных задач, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки,

умения ориентироваться в процессах и явлениях внутриполитической и международной жизни; социально-экономических и социально-политических проблемах региона, страны и современного мира в целом; международных, общенациональных, региональных и местных информационных потоках; информационном и организационном обеспечении избирательного процесса, способны решать задачи по созданию и продвижению имиджа политиков и политических и государственных организаций, созданию и проведению избирательных кампаний, продуктов политической рекламы в разных жанрах, политическому консалтингу, противодействию информационным войнам и т.д., принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (профессионально-творческой) практики:

Таблица 1

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
4 курса очной формы обучения (5 курса заочной формы обучения)	
УК-2 - Разработка и реализация проектов	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3 - Командная работа и лидерство	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6 - Самоорганизация и саморазвитие	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7 - Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8 - Безопасность жизнедеятельности	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
УК-9 - Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10 - Гражданская позиция	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1 - Продукт профессиональной деятельности: медиатекст/ медиапродукт /коммуникационный продукт	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты/ медиапродукты/коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-4 - Аудитория	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
ОПК-5 - Медиакоммуникационная система	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
ОПК-6 - Медиакоммуникационная система	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-7 - Эффекты	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности
ПК-1 - Участие в производственном процессе выпуска коммуникационного продукта с применением современных информационных и коммуникационных технологий	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций
ПК-2 - Осуществление профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью в политике.	Способен осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в коммерческой сфере
ПК-3 - Участие в разработке и	Способен осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей

реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью	с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями задачами
ПК-4 - Организация процесса создания коммуникационного продукта	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ПК-5 - Продвижение коммуникационного продукта путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникаций	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта в коммерческой сфере
ПК-6 - Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ПК-7 - Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта	основные маркетинговые инструменты; основы проведения маркетинговых исследований; принципы и основы проведения мониторинга обратной связи; основы производства коммуникационного продукта; основы реализации коммуникационного продукта

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика относится к блоку: Б2. Практика

Практика проводится седьмом и восьмом семестрах очной формы обучения и девятый - десятый семестры - заочной.

Практика базируется на знаниях, полученных обучающимися в результате освоения следующих дисциплин: «Креативные технологии в рекламе и PR», «Организация работы структур по связям с общественностью», «Организация работы структур по рекламе», «Кампании в связях с общественностью», «Кампании в рекламе», «Организация коммуникаций в социальных сетях», «Медиапланирование», «Web-дизайн», «Технологии продвижения в экономике», «SEO-копирайтинг», Учебная и Производственная практики и является базовой для освоения следующих дисциплин (практик) учебного плана ОПОП: ГИА

ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения производственной (преддипломной) практики – стационарная.

Форма проведения практики: рассредоточенная.

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках утвержденной темы ВКР.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме получения первичных профессиональных умений и навыков в профильных организациях.

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;
- НКО.

Решение о местах прохождения практики обучающимися принимает ректор Института по представлению директора института/декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- наличия у Института 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 ректор Института по представлению директора института/декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Института заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Института 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 директора института/декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос – подтверждение.

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).

Работа студентов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой. Содержание преддипломной практики включает в себя следующие виды деятельности:

- разработка исследования;
- составление индивидуального плана-графика преддипломной практики и графика проведения исследования;
- сбор необходимого теоретического и методического материала по теме исследования;
- проведение исследования;
- подготовка отчёта по преддипломной практике.

Ожидаемые результаты от преддипломной практики:

- применение основных положений методологии научного исследования при работе над выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- умение изложить научные знания по проблеме исследования;
- умение разработать проект/рекомендации по теме исследования.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде зачёта.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 18 ЗЕ (648 академических часа: 4 часа контактной работы, 644 часа самостоятельной работы обучающихся)

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Формы текущего кон- троля успеваемости,
				Виды и содержание произ- водственной (преддиплом- ной) практики, задания, вы- полняемые практикантами	Часы	
7-М СЕМЕСТРЕ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (9 СЕМЕСТРЕ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)						
1.	Консультационный	7 (9)	1	Общее собрание практикан- тов в вузе (инструктаж по технике безопасности, подго- товка индивидуального зада- ния)	4	
2.	Ознакомительный	7 (9)	1	Проведение инструктажа по технике безопасности, озна- комление с деятельностью организации-места прохож- дения практики	2	

3.	Организационный	7 (9)	2-10	Поиск и обобщение теоретического и эмпирического материала по теме исследования	68	Устный контроль: представить на основе собранного материала концепцию и уточненный план исследования
4.	Маркетинговый	7 (9)	11-17	Проведение предпроектных теоретических и прикладных исследований	250	Письменный отчет
8-М СЕМЕСТРЕ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (10 СЕМЕСТРЕ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)						
5.	Маркетинговый	8 (10)	1-4	Анализ и оценка деятельности исследуемого объекта	100	Письменный отчет
6.	Технологический.	8 (10)	5-9	Анализ и оценка продуктов деятельности исследуемого объекта	100	Письменный отчет
7.	Проектный	8 (10)	9-14	Выявление на практике приоритетных направлений совершенствования, улучшения работы объекта исследования	45	Письменный отчет
8.	Заключительный, проектный -	8 (10)	15-18	Подготовка отчета по преддипломной практике	79	Письменный отчет по материалам, оформленный отчет по практике на основе материала для 1 и 2 глав выпускной квалификационной работы
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					ЗАЧЕТ	

УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание форм отчетности	Требования к выполнению
7-8-М СЕМЕСТРЕ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (9-10 СЕМЕСТРЕ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)			
7-8 (9-10)	Организационный, технологический, маркетинговый	Описание объекта и предмета, инструментария исследования, исследование сильных и слабых сторон исследуемого объекта на основе собранных материалов; уточненный план исследования, теоретическая база и база вторичной информации исследования, оценка деятельности объекта исследования, предполагаемые направления и ресурсы решения выявленных проблем, перечень ключевых инструментов и методов решения поставленных задач	Отчетные материалы выполняются в письменном виде в строгом соответствии с индивидуальным заданием и совместным графиком прохождения практики, основные результаты выполнения каждого этапа фиксируются в дневнике практиканта и согласуются с руководителями практики от МГИК и Организации
7-8 (9-10)	Заключительный, проектный	Представить материал для первой и второй глав ВКР, предложения по разработке рекомендаций и проектов по тематике исследования. Составить обобщённое заключение.	Выполняется в форме Отчета по практике, Предусмотрена защита отчета по преддипломной практике. Срок сдачи отчетной документации по практике (дневника практиканта, отчета по практике, отзыва руководителя практики от организации) - конец 18 недели практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВА- НИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Для оценки учебных достижений, обучающихся используется технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе производственной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- ☐ реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- ☐ индивидуализации обучения;
- ☐ модульном принципе структурирования учебного процесса;
- ☐ вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- ☐ открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- ☐ единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- ☐ строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Технология оценки предназначена для повышения мотивации деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо успешно пройти все мероприятия.

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание считается не выполненным.

Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике:

- 1) структура отчета: титульный лист, введение, основная часть, заключение, список источников
- 2) объем отчета 25-30 страниц, шрифт Times new Roman 12, поля 2х2х2х2, автозаполняемое оглавление; интервалы – 1,5; табуляция – 1,25, форматирование по ширине; не менее 3-х абзацев на странице; требование к структуре: не менее 3 страниц – введение, 2 страницы – заключение; не менее 20-ти ис-

точников в списке литературы, из них печатных источников – не менее 12-ти; отсутствие стилистических и орфографических ошибок

- оформление презентации: формат – Power Point, 12 слайдов; обязательно наличие титульного и заключительного слайда; деловой стиль; отсутствие орфографических и стилистических ошибок.

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 производственной (профессионально-творческой) 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 производственной (преддипломной) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

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

Руководителями производственной 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 производственной 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).

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 работы 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.).

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Джефкинс Ф. Пабрик рилейшнз : учеб. пособие / Ф. Джефкинс, Д. Ядин ; пер. с англ. Б.Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 400 с. : ил. - (Зарубежный учебник). - Прил.: с.363-400. - ISBN 5-238-00567-9 : 180-.
2. Ильин А. С. Реклама в коммуникационном процессе [Текст]: курс лекций / А. С. Ильин. - М.: КНОРУС, 2012. - 141 с. : ил. - Прил.: с. 121-141. - Библиогр.: с. 119-120. - ISBN 867-5-406-02021-0: 182-27.
3. Кузнецов В. Ф. Связи с общественностью: теория и технологии : учебник / В. Ф. Кузнецов. - М. : Аспект Пресс, 2005. - 299, [1] с. : табл. - Прил.: с.269-291. - Библиогр.: с.299-[230]. - ISBN 5-7567-0379-9 : 330-.
4. Минаева Л. В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Связи с общественностью" / Л. В. Минаева. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 286, [1] с. : ил. - ISBN 978-5-7567-0585-0 : 313-64.

- 5.Рощупкин С. Н. Основы рекламы : учеб. пособие / С. Н. Рощупкин ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2008. - 266 с. : ил. - Прил.: с. 220-258. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-5-94778-178-2: 91-80-.
6. Четвертков Н. В. Современная пресс-служба [Текст]: учеб. пособие / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 190, [1] с. - Прил.: с. 164-180. - Библиогр.: с. 187-188. - ISBN 978-5-7567-0581-2: 282-10.
- 7.Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Н. Чумиков. - М.: Юрайт, 2018. - 173 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-06706-4: 469.00.
- 8.Якубенко Е.Н. Организация работы отделов по рекламе и связям с общественностью. Учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов вузов Брянск – 2014.С. 20 .<https://megalektsii.ru/s35022t6.html>

Дополнительная литература:

- 1.Антипов К. В. Основы рекламы [Текст]: учеб. для студентов эконом. вузов, обучающихся по спец. "Реклама" и эконом. спец. / К. В. Антипов. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 325 с.: схем. - ISBN 978-5-394-01468-0: 282-04.
2. Джефкинс Ф. Паблик рилейшнз: учеб. пособие / Ф. Джефкинс, Д. Ядин; пер. с англ. Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 400 с.: ил. - (Зарубежный учебник). - Прил.: с.363-400. - ISBN 5-238-00567-9: 180-.
3. Ильин А. С. Реклама в коммуникационном процессе [Текст] : курс лекций / А. С. Ильин. - М. : КНОРУС, 2012. - 141 с. : ил. - Прил.: с. 121-141. - Библиогр.: с. 119-120. - ISBN 867-5-406-02021-0 : 182-27.
4. Кузнецов В. Ф. Связи с общественностью: теория и технологии: учебник / В. Ф. Кузнецов. - М.: Аспект Пресс, 2005. - 299, [1] с. : табл. - Прил.: с.269-291. - Библиогр.: с.299-[230]. - ISBN 5-7567-0379-9: 330-.
- 5.Минаева Л. В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Связи с общественностью" / Л. В. Минаева. - М.: Аспект Пресс, 2010. - 286, [1] с.: ил. - ISBN 978-5-7567-0585-0: 313-64.
6. ТрушинЛ. Е. История отечественной и зарубежной рекламы: учебник / Л. Е. Трушина. - М.: Дашков и Ко, 2011. - 245 с. - Библиогр.: с. 241-245. - ISBN 978-5-394-01087-3: 219-01.
- 7.УченовВ. В. История рекламы [Текст]: учеб. для студентов вузов / В. В. Ученова, Н. В. Старых. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 447 с. - Библиогр.: с. 442-443. - ISBN 978-5-238-01452-3: 708-84.

Современные профессиональные информационные базы данных, ресурсы сети Интернет:

<http://www.akospr.ru/>
<http://президент.пф/trips>
<http://www.raso.ru/>
<http://www.duma.gov.ru/>
<http://правительство.пф/>
<http://www.gov.ru/>

<http://www.mos.ru/>

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.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью от 10 июня 2021 года, протокол No 13.

Составитель:

10 июня 2021

(подпись)

Макушева О.Н.

Заведующий кафедрой

10 июня 2021

(подпись)

Миневтч Я.В.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель УМС


(подпись)

Кот Ю.В.

(инициалы и фамилия)

«21» сентября 2021 г.

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

Приложение 1-Шаблон титульного листа
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра рекламы и связей с общественностью

ОТЧЕТ*

о прохождении практики производственной (преддипломной) практики

студента группы _____ 4-го курса (студента 5 курса)

направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

профиль подготовки: *Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере*

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название профильной организации, адрес, телефон

Срок прохождения: 8-ый семестр (10 семестр) с _____ по _____ г.

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 с учетом области исследования в выпускной квалификационной работе)

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, рекомендации к выпускной квалификационной работе)

Приложение 2 - Шаблон индивидуального задания ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(включая планируемые результаты практики)

на прохождение производственной (преддипломной) практики 8-м семестре (10 семестре)

Студент _____

(ФИО)

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

профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Срок прохождения: 8 семестр (10 семестр) с _____ по _____ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (ниже- образец заполнения, требуется обязательное согласование с руководителем практики от МГИК)
1.	1-2 недели практики Организационные мероприятия, инструктаж, знакомство с программой практики. Поиск и обобщение теоретического и эмпирического материала по теме исследования
2.	2-7 недели Проведение пред проектных теоретических и прикладных исследований
3.	8-10 недели Анализ и оценка деятельности исследуемого объекта
4.	10-12 недели Анализ и оценка продуктов деятельности исследуемого предприятия
5.	13 неделя Выявление на практике приоритетных направлений улучшения деятельности объекта исследования
6.	18 неделя Подготовка отчета по преддипломной практике

Планируемые результаты практики

Код компетенции	Раздел практики	Задания практики	Наименование компетенции
УК-2	Организационный	Поиск и обобщение теоретического материала по теме исследования	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Организационный	Поиск и обобщение теоретического материала по теме исследования	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Организационный	Поиск и обобщение теоретического материала по теме исследования	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Организационный	Поиск и обобщение теоретического материала по теме исследования	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Организационный	Поиск и обобщение эмпирического материала по теме исследования	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
УК-9	Организационный	Поиск и обобщение эмпирического материала по теме исследования	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10	Организационный	Поиск и обобщение эмпирического материала по теме исследования	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1	Организационный	Анализ и оценка деятельно-	Способен создавать востребованные обществом и инду-

		сти исследуемого объекта	стрий медиатексты/ медиапродукты/коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-4	Организационный	Анализ и оценка продуктов деятельности исследуемого объекта	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
ОПК-5	Технологический, маркетинговый	Выявление на практике приоритетных направлений улучшения деятельности объекта исследования	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
ОПК-6	Технологический, маркетинговый	Проведение пред проектных исследований	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-7	Технологический, маркетинговый	Проведение пред проектных теоретических исследований	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности
ПК-1	Технологический, маркетинговый	Подготовка отчета по преддипломной практике	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций
ПК-2	Технологический, маркетинговый		Способен осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в коммерческой сфере
ПК-3	Технологический, маркетинговый	Проведение пред проектных и прикладных исследований	Способен осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями задачами.
ПК-4	Технологический, маркетинговый	Проведение прикладных исследований	Состав функций линейного менеджера по рекламе и связям с общественностью; основы тактического планирования мероприятий в области рекламы и связей с общественностью; основы коммуникационной стратегии; основы организации внутренних коммуникаций; основные виды мероприятий по формированию корпоративной культуры и идентичности
ПК-5	Проектный	Проведение прикладных исследований	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта в коммерческой сфере
ПК-6	Проектный	Проведение прикладных исследований	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ПК-7	Проектный	Проведение прикладных исследований	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта

Приложение 3 - Шаблон отзыва-характеристики для студентов

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

На _____
(ФИО практиканта)

студента 4 (5)-го курса, уч. группы _____
проходившего производственную (преддипломную) практику в

(наименование организации)

начало практики _____ окончание практики _____

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 4 – Шаблон совместного Рабочего графика (плана) прохождения производственной (преддипломной) практики по годам обучения
Совместный Рабочий график (план) прохождения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика в 8-м семестре очной формы обучения (10 семестре заочной формы обучения) включает следующие виды работ:

№	Содержание этапов практики (согласуется индивидуально с руководителем практики от МГИК, ниже – пример)	Срок выполнения	Отметка руководителя/руководителей о выполнении ¹
1.	Поиск и обобщение теоретического и эмпирического материала по теме исследования	2 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
2.	Проведение пред проектных теоретических и прикладных исследований	7 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
3.	Анализ и оценка деятельности объекта исследования	10 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
4.	Анализ и оценка продуктов объекта исследования	12-14 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
5.	Выявление на практике приоритетных направлений улучшения работы объекта исследования	15-17 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)
6.	Подготовка отчета по преддипломной практике	18 неделя	_____ (подпись руководителя от организации) _____ (подпись руководителя от проф. организации)

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)

(ФИО, подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Заполняется по факту выполнения/не выполнения по образцу «Выполнено в срок (с нарушением срока) и в соответствии с требованиями (с нарушением требований) ООП/не выполнено» только «от руки»!

Приложение 5 - Шаблон учета ежедневной работы студента очной формы обучения в соответствии с рабочим графиком, программой и заданием по прохождению производственной (преддипломной) практики

УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ С РАБОЧИМ ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студент _____ (ФИО)

курс 4 (5) уч. группа 05430 (05530з)

направление подготовки 42.03.01 Реклама и связей с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Срок прохождения с _____ г. по _____ г.

Место практики _____
(наименования организации)

Дата	Выполняемая работа <i>(соответствует заданиям рабочего графика)</i>	Подпись руководителя практики

Руководитель

_____ (организации)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6 – Шаблон отзыва руководителя от кафедры, направляющей студента на практику

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	Производственной (преддипломной) практике
студента факультета	МАИС
Ивановой Марии Ивановны	
обучающегося по направлению подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль подготовки:	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Учебная группа №	05430 / 05530з

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.

№ п/п	Сформированные навыки	Выполненные задания	Отметка о выполнении* (руководитель от МГИК)	Примечания руководителя*
1	<i>Заполняются в соответствии с планируемыми результатами практики (Приложение 2)</i>	<i>Заполняются в соответствии с планируемыми результатами практики (Приложение 2)</i>	<i>Выполнено</i>	
2.				
3.				
Подпись руководителя практики Дата конференции				

Приложение 7 – Шаблон дневника производственной (преддипломной) практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра рекламы и связей с общественностью

Д Н Е В Н И К

прохождения Производственной (преддипломной) практики

студента факультета	(ФИО)	МАИС
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	42.03.01 Реклама и связи с общественностью	
профиль основной образова- тельной программы	<i>Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере</i>	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная /заочная	
Учебная группа №	05430 / 05530з	
Руководитель практики от института		
Руководитель практики от принимающей организации		
Место прохождения практики:	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Срок прохождения практики:	с 20..... г.	по 20.. г.

[illegible]

Печать организации

(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. руководителя)

ПРОТОКОЛ № ____
защиты производственной (преддипломной) практики

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра рекламы и связей с общественностью

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связей с общественностью
Профиль подготовки: 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.