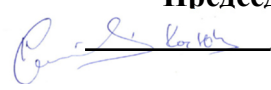


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 05.05.2026 10:52:09  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Председатель УМС**

 **факультета**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ  
Б2.В.01.01(У) УЧЕБНАЯ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)  
ПРАКТИКА**

(шифр и наименование дисциплины)

**Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связей с общественностью**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа студентов - это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, которая призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины, содержания профессиональных кодексов.

Формы самостоятельной работы студентов, соответствующие контенту учебной дисциплины и степени подготовленности учащихся, определяются учебным планом и кафедрами при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Кроме того, формы самостоятельной работы студентов могут быть связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер.

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов, утвержденном на заседании Ученого совета МГИК, формы самостоятельной работы студентов могут быть следующими:

- подготовка и написание письменных отчетов;
- решение задач (перевод и пересказ текстов, подбор и изучение литературных источников, разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.);
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы и др.

Самостоятельная работа студентов, формирующая навыки осуществления столь значимой /творческой деятельности, и способствующая систематизации, закреплению и расширению теоретико-методологических и технологических знаний и умений в контексте выбранной специальности, предполагает:

- поиск и отбор специальных материалов по конкретному вопросу, теме;
- чтение основной и дополнительной литературы по конкретной проблематике в рамках той или иной учебной дисциплины;
- работа с информационно-вспомогательными материалами (в библиотеке/информационных центрах с различными видами ресурсов – каталоги, энциклопедии, справочники и словари, существующими на традиционном (бумажном) носителе и в электронной форме, в том числе в качестве Интернет-ресурсов);
- самостоятельный подбор источников информации, в том числе через интернет;
- конспектирование первоисточников; – аннотирование отобранных материалов;
- реферирование первоисточников;
- обзорно-аналитическая деятельность (составление обзоров публикаций по конкретной теме);
- составление словаря (гlossария);
- составление схем, таблиц и т.д.;

– составление библиографической картотеки (в том числе в электронном виде) первоисточников, систематизированных по алфавиту или по предметно-тематическому признаку;

– ведение дневника (наблюдений, практики, самоподготовки и т.д.).

В целом, перечисленные виды самостоятельной работы студентов можно систематизировать следующим образом:

– репродуктивная (самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной, научной и методической литературы, интернет-ресурсов, прослушивание лекций, пересказ, заучивание, запоминание и др.);

– познавательно-поисковая (подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор материалов по учебной проблеме, подготовка контрольной, курсовой работы и т.д.);

– творческая (участие в научно-исследовательской работе – написание рефератов, научных статей, подготовка дипломного проекта и т.д.).

В процессе прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики используются различные виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к лекциям. Студент должен иметь некоторый запас знаний, касающийся темы будущей лекции;

- подготовка к практическим занятиям предполагает изучение материалов лекций, учебников и учебных пособий, первоисточников и материалов, размещенных в электронных средствах информации.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студентов выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данной работе относится непосредственно к изучаемой теме).

Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с правовыми источниками и литературой является ведение необходимых записей.

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.

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

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

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных

в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

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

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

**Задачами** практики являются:

- ознакомление с основными направлениями работы коммуникационных, рекламных агентств или агентств по связям с общественностью, отделов маркетинга, рекламы и связей с общественностью предприятия (фирмы, организации), на котором студенты проходят практику;

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

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

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

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

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

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

- проектный;

- маркетинговый;

- организационный;

- технологический.

## **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;
- добросовестно относиться к индивидуальным заданиям и своевременно предоставить отчет об их выполнении перед руководителем практики;
- творчески относиться к профессиональной деятельности;
- корректно 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 реше-

нию 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 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.).
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

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.

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 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, мерами обеспечения безопасности условий работы	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 безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Проектный,	- ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулиру-	ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов

РАЗ-ДЕЛ ПРАКТИКИ	ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	Коды Формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
	<p>ющими информацией в области рекламы и связей с общественностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности</li> <li>- ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами</li> </ul>	<p><b>ПК-7</b></p> <p><b>ПК-1</b></p>	<p>Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p> <p>Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций</p>
<b>Заключительный</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление отчетности по результатам прохождения практики</li> </ul>	<p><b>ПК-3</b></p> <p><b>ПК-7</b></p> <p><b>ПК-1</b></p>	<p>Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов</p> <p>Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p> <p>Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций</p>

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

# Приложение 1 – Шаблон отчетности студента заочной формы обучения ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(включая планируемые результаты практики)

на прохождение учебной 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
	8. Индивидуальное задание для прохождения практики 9. Рабочий график прохождения практики 10. Дневник прохождения практики 11. Отчет о прохождении практики 12. Отзыв руководителя практики от МГИК 13. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации 14. Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в процессе практики

## Планируемые результаты практики

РАЗ- ДЕЛ ПРАК- ТИКИ	ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	Коды Фор- мируе- мых ком- петен- ций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика
<b>Исследовательский, технологический</b>	- ознакомление с содержанием внутренней и внешней коммуникации в профессиональной среде; - ознакомление с функциями основных должностей; - ознакомление с порядком создания коммуникационного продукта, мерами обеспечения без-	<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		<b>УК-2</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		<b>УК-8</b>	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникнове-

<i>РАЗ-ДЕЛ ПРАКТИКИ</i>	<i>ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ</i>	<i>Коды Формируемых компетенций</i>	<i>Наименование компетенции и ее краткая характеристика</i>
	опасности условий работы		нии чрезвычайных ситуаций
<b>Проектный, технологический</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с основными информационными ресурсами, аккумулирующими информацию в области рекламы и связей с общественностью;</li> <li>- тренировка умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности</li> <li>- ознакомление с основными процессами создания коммуникационного продукта в соответствии с актуальными нормативными документами</li> </ul>	<b>ПК-7</b>	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов
		<b>ПК-1</b>	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
		<b>ОПК-3</b>	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций
<b>Заключительный</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление отчетности по результатам прохождения практики</li> </ul>	<b>ПК-7</b>	
		<b>ПК-1</b>	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов/коммуникационных продуктов
			Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта
			Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и оффлайн коммуникаций

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**Приложение 3 – Шаблон отчетности студента очной формы обучения  
О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

На \_\_\_\_\_  
(ФИО практиканта)

студента 1 курса, уч. группы \_\_\_\_\_

проходившего учебную (профессионально-ознакомительную) практику

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

начало практики ..... окончание практики ..... Г.

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(организация)

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3 – Шаблон отчетности студента заочной формы обучения  
О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

На \_\_\_\_\_  
(ФИО практиканта)

студента 2 курса, уч. группы \_\_\_\_\_

проходившего учебную (профессионально-ознакомительную) практику

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

начало практики ..... окончание практики ..... Г.

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(организация)  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 4 – Шаблон отчетности студента очной формы обучения (Совместный) Рабочий<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>
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	 <i>(подпись руководителя от организации)</i>  <i>(подпись руководителя от проф. организации)</i>
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	 <i>(подпись руководителя от организации)</i>  <i>(подпись руководителя от проф. организации)</i>
3.	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики	2 неделя	 <i>(подпись руководителя от организации)</i>  <i>(подпись руководителя от проф. организации)</i>

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)

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

<sup>2</sup> 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) Рабочий<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup>
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	 <i>(подпись руководителя от организации)</i>  <i>(подпись руководителя от проф. организации)</i>
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	 <i>(подпись руководителя от организации)</i>  <i>(подпись руководителя от проф. организации)</i>
3.	- совершенствование умений применения приемов и методов работы с информацией при выполнении задач профессиональной деятельности; - оформление отчетности по результатам прохождения практики	2 неделя	 <i>(подпись руководителя от организации)</i>  <i>(подпись руководителя от проф. организации)</i>

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)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>3</sup> При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)

<sup>4</sup> 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.

<b>Рекомендуемая оценка:</b>	отлично	
Руководитель практики от выпускающей кафедры		

20 г.

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

**Д Н Е В Н И К**

прохождения Учебной (профессионально-ознакомительной) практики

студента факультета \_\_\_\_\_ (ФИО) МАИС

обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_ 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
 (специальности)

профиль основной образовательной программы \_\_\_\_\_  
Реклама и связи с общественностью в политике

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	

