

52 0 07 (У)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Шифр и направление подготовки	<u>42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>бакалавр</u>
Профиль подготовки бакалавра	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Общей психологии и социальных коммуникаций</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>Общей психологии и социальных коммуникаций</u>

Зав. кафедрой ОПиСК И.Б. Шуванов
к.псих.н., доцент Шуванов И.Б.

Составитель В.П. Шуванова
ст. преп. каф. ОПиСК Шуванова В.П.

Сочи 2019 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа переутверждена на 2020/-2021 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от 28 августа 2020 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Заведующий кафедрой



И.Б. Шуванов

подпись

Рабочая программа переутверждена на 2021/-2022 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от 31 августа 2021 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Заведующий кафедрой



И.Б. Шуванов

подпись

Рабочая программа переутверждена на 2021/-2022 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от 31 августа 2021 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Заведующий кафедрой



И.Б. Шуванов

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	5
1.1 Цели и задачи практики	5
1.2 Типы и способы проведения практики	5
1.3 Сроки проведения практики	5
1.4 Место практики в структуре образовательной программы	5
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	6
2 Содержание практики	8
2.1 Структура (этапы) прохождения практики	8
2.2 Задание на практику	9
3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики	16
4 Фонд оценочных средств по практике	17
4.1 Показатели оценивания компетенций	17
4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики	19
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	23
5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	23
5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики	24
6 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	24
7 Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами	26
8 Приложения	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Целью Организационно-управленческой практики является укрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы в области организации и планирования деятельности по рекламе и связям с общественностью.

Задачи:

- изучить систему деятельности предприятия, определить место и роль деятельности по связям с общественностью;
- изучить организационную структуру управления предприятием, оценить место и роль отдела (специалиста) по связям с общественностью;
- проанализировать штатное расписание и должностные обязанности специалиста по связям с общественностью;
- проанализировать план работы отдела (специалиста) по связям с общественностью;
- проанализировать эффективность деятельности по связям с общественностью на предприятии;
- осуществить коммуникационный аудит на предприятии;
- проанализировать особенности целевой аудитории предприятия и осуществить опрос общественного мнения относительно имиджа предприятия, составить SWOT-анализ;
- на основании полученных данных и актуальных потребностей предприятия предложить комплекс мероприятий в области связей с общественностью;
- Проанализировать сайт организации и специфику деятельности в области Интернет-PR;
- Подготовить спонсорский пакет и пресс-релиз, посвященные любому мероприятию, проводимому организацией.

1.2. Типы, формы и способы проведения практики

Организационно-управленческая практика по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» является производственной. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Организационно-управленческая практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» и предприятиями учреждениями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики. Базами Организационно-управленческой практики могут быть: рекламные агентства и агентства по связям с общественностью, телевидение, газеты и журналы, отделы по связям с общественностью на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также компаниях и фирмах различных форм собственности.

1.3. Сроки проведения практики

Сроки практики определяются графиком учебного процесса. На каждую неделю практики приходится по 6 дней (5 дней — прохождение основных видов практики и выполнение заданий каждого этапа практики, 1 день — оформление отчетной документации).

Продолжительность - 6 недели (3 курс).

Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» ФГОС ВО образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Организационно-управленческая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

а) в части общепрофессиональной подготовки дисциплины: Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью, Основы менеджмента в рекламе и связях с общественностью, Современная пресс-служба, Управление репутацией;

б) в части предметной подготовки дисциплины: Теория и практика рекламы и связей с общественностью, Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью, Психология рекламы, Основы брендинга, Проектный менеджмент в рекламе и связях с общественностью, Психология делового общения и переговорного процесса, Введение в специальность рекламы и связи с общественностью, Мастер-класс "Тренинг публичного выступления", Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью, Визуальные технологии в рекламе и PR, Современные технологии социальной рекламы, Организация специальных событий.

Перед прохождением данного вида практики студент должен:

Знать:

- основные направления в деятельности PR-менеджера различных учреждений и сфер жизнедеятельности общества;
- методы исследования в области рекламы и связей с общественностью;
- особенности коммуникаций в организациях;
- специфику деятельности PR-менеджера;
- основные виды деятельности PR-менеджера в области рекламы и связей с общественностью того региона, в котором проживают и обучаются студенты,
- методы и приемы работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- способы проведения под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий;
- формы планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий;
- способы организации подготовки к выпуску, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.

Уметь:

- планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;
- работать в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;
- организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.

Владеть:

- практическими навыками PR-менеджера по рекламе и связям с общественностью;
- навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- навыками проведения под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий;
- навыками участия в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;

- организации подготовки к выпуску, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки, соотнесенные с трудовыми функциями профессиональных стандартов.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Профессиональные компетенции			
	ПКУВ - 2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	ПКУВ - 2.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач - З.УК-1.1; Уметь: учитывать особенности принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач - У.УК-1.1; Владеть: навыками применения принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач - Н.УК-1.1;
		ПКУВ - 2.2. Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационной деятельности	Знать: способы организации анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности - З.УК-1.2; Уметь: Анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности - У.УК-1.2; Владеть: навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности - Н.УК-1.2;

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПКУВ - 2.3. Использует технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах	Знать: способы организации анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности - 3.УК-1.2; Уметь: Анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности - У.УК-1.2; Владеть: навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности - Н.УК-1.2;
	ПКУВ - 4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетингов	ПКУВ - 4.1. Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: особенности, правила и приемы решения поставленных задач и ожидаемые результаты - 3.УК-2.1; Уметь: учитывать особенности решения поставленных задач и определять ожидаемые результаты - У.УК-2.1; Владеть: навыками решения поставленных задач и демонстрировать ожидаемые результаты - Н.УК-2.1;

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	ПКУВ - 4.2. Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: способы анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ - 3.УК-2.2; Уметь: принимать рациональные решения альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ - У.УК-2.2; Владеть: навыками планирования альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; методы разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ - Н.УК-2.2;
		ПКУВ – 4.3. Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: различные методики для разработки целей и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат - 3.УК-2.3; Уметь: применять методики для разработки целей и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат - У.УК-2.3; Владеть: навыками применения методик для разработки целей и задач проекта; методов оценки продолжительности и стоимости проекта, расчета ресурсных затрат - Н.УК-2.3;

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных обучающимся в результате прохождения Организационно-управленческой практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики

Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц.
График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

1 этап - организационный. На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения. Студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности, выдается дневник практики и индивидуальное задание на практику.

2 этап – основной. На данном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание, консультируясь с руководителями практики от организации и кафедры.

3 этап – заключительный. Осуществляется оформление и подготовка к публичной защите отчета по практике.

Объем контактной работы: 2 ч. – установочная конференция, 2 ч. - консультация, 2 ч. – итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет) *	Формы контроля
1	Организационный	Подготовка к прохождению практики: - участие в установочной конференции: -ознакомление студентов практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. - прохождение инструктажа по технике безопасности; распределение по базам практики; - проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. - согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации	36/1,0	Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда. Лист ознакомления с ТБ, формулировка задач практики и способов их достижения
2	Основной	2.1 Планирование и организация PR-деятельности предприятия	36/1,0	План PR-деятельности, сценарный план конкретного PR-мероприятия;
		2.2. Анализ содержания коммуникации организации с целевыми группами (анализ информационных сообщений; статей, размещаемых в СМИ; информации, размещенной на сайте предприятия: рекламы (листовок, буклетов, рекламных модулей и т.п.). сценариев маркетинговых мероприятий).	36/1,0	Аналитическая записка (1-2 страницы), в которой отражены основные идеи, доносимые до групп общественности. В приложении к отчету должны быть собраны публикации в СМИ, рекламные тексты, распечатки с сайта.

		2.3. Выполнение работ в рамках обязанностей стажера или ассистента менеджера. Проведение под контролем коммуникационных кампаний и мероприятий. Участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.	36/1,0	Описание выполненной деятельности (план разговора по телефону, сценарий мероприятия; текст поздравления и т.п.). Визуальное подтверждение своего участия в мероприятии.
		2.4. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Участие в подготовке к выпуску, производстве и распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и	36/1,0	Результаты проведенной работы представляются в электронном виде с согласия руководителя практики от организации.
		2.5. Организация и проведение мероприятия (на выбор) презентации, выставки, пресс-конференции, брифинга. PR-проекта, рекламной акции и т.д.	36/1,0	Характеристика личного участия в организации и проведении мероприятия, разработка методики оценки эффективности мероприятия, рекомендации по дальнейшему проведению подобных мероприятий. Описание мероприятия: план или сценарий; смета; список приглашенных журналистов (или других участников); медиа-кит; пресс-клиппинг на основе опубликованных в СМИ материалов. Визуальный отчет о проведении мероприятия.
		2.6. Анализ фирменного стиля организации	36/1,0	Описание методики и результатов анализа (1-2 страницы).
		2.7. Подготовка 2-3 текстов, выполненных в разных жанрах PR (на выбор): пресс-релиз, бэкграундер, резюме, факт-лист, поздравление, заметка в корпоративный журнал, газету или для корпоративного сайта.	36/1,0	Тексты должны быть представлены в оригинале; авторство анонимных текстов заверяется руководителем практики от организации.
3	Заключительный	3.1 подготовка отчета по практике и презентации к защите отчета 3.2 публичная защита отчета	36/1,0	1. Письменный отчет по практике 2. Презентация 3. Дневник практики 4. Индивидуальный план практики 5. Отзыв руководителя
4		Всего часов:	324/9	

2.2. Задание на практику

При прохождении Организационно-управленческой практики обучающиеся выполняют в полном объеме задания, сформулированные с учетом целей, задач и планируемых результатов обучения.

1. Подготовительный этап практики

Примите участие в установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности

2. Основной этап.

1. Предложите план действий пресс-службы банка в случае кризисной ситуации в банковской сфере.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

2. Подготовьте краткий обзор целевых аудиторий для проведения PR-кампании по продвижению нового программного продукта.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

3. Разработайте функциональные обязанности руководителя отдела по связям с общественностью коммерческой фирмы среднего размера.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

4. Определите перечень возможных PR-мероприятий по позиционированию на рынке кампании по продаже детских игрушек.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

5. Разработайте план проведения специального события для привлечения посетителей фитнес-клуба.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

6. Предложите перечень основных мероприятий по работе со СМИ в ходе PR-кампании по продвижению молодежного клуба.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

7. Предложите рекомендации по подготовке обращения к журналистам в случае техногенной аварии на «вашей» фабрике или заводе.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

8. Сформулируйте концепцию рекламной кампании нового телефонного тарифа.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

9. Определите основные характеристики, которые могут быть использованы при формировании корпоративного имиджа завода по производству хлебо-булочных изделий.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

10. Определите основное содержание презентации нового фильма молодого режиссера.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

3. Заключительный этап.

- Подготовьте письменный отчет и документы по практике.

- Составьте творческий отчет по практике с приложением фотоматериалов, видеозаписей, иллюстративно-наглядного материала (предоставляется на итоговую конференцию по практике) и примите участие в проведении итоговой конференции по практике.

Формируемые компетенции: — ПКУВ-2, ПКУВ-4

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании Организационно-управленческой практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем практики от организации

Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

К защите отчета допускается обучающийся, прошедший преддипломную практику в полном объеме.

Документация практиканта (образцы оформления документации см. Приложение):

1. Дневник практики. Дневник практики ведется ежедневно, в нем регистрируются все виды работы практиканта, содержание полученной информации.

2. Индивидуальный план работы.

3. Характеристика-рецензия на работу студента-практиканта от руководителя практики от организации.

4. Отчет о прохождении практики.

5. Приложение к отчету и дневнику, в котором содержится: разработка творческих мероприятий; результаты социологических исследований; данные коммуникационного аудита; подготовленные публикации; программы специальных мероприятий и т.д.

Отчёт по преддипломной практике является обязательным для всех студентов.

Защита отчета. Зачет (с оценкой) по результатам практики принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой и состоящая из преподавателей-руководителей практики. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10 минутный доклад: кратко излагает цель, задачи и основные положения отчета, демонстрирует уровень владения компетенциями, акцентирует внимание на выводах, полученных в результате практики и отвечает на вопросы членов комиссии.

После защиты отчета руководитель практики от кафедры дает свое заключение о заполнении дневника, отчета, выполнении программы практики и ставит по итогам дифференцированную оценку по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»).

По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.

Оценка одновременно проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и Формуляр отчета.

Если отчет по практике включает в себя отчет по профилю подготовки, отчет по направлению подготовки (например, по педагогике, психологии) и за какой-либо из перечисленных отчетов обучающийся получил отметку «неудовлетворительно», то он имеет право пересдать данный отчет один раз, в установленные деканатом сроки, до начала промежуточной аттестации.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по практике считаются имеющими академическую задолженность, ликвидация которой осуществляется в установленном порядке.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по Организационно-управленческой практике раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики);
- требования к защите отчета по итогам практики;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по практике.

4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Категория компетенций	Содержание	Этап формирования			
Универсальные компетенции					
	ПКУВ - 2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в инструктаже по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; - изучает систему деятельности предприятия, определяет место и роль деятельности по связям с общественностью; - изучает организационную структуру управления предприятием, оценивает место и роль отдела (специалиста) по связям с общественностью; - Оформляет отчетную документацию. 	1-10	<ul style="list-style-type: none"> 1. Письменный общий отчет по результатам практики. 2. Презентация. 3. Дневник. 4. Индивид, план практики. 5. Отзыв руководителя

ПКУВ - 4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	Основной	- участие в организации и проведении промо-акций, рекламных кампаний, праздников, юбилеев и т.п. - Организация и проведение презентации, выставки, пресс-конференции, брифинга, PR-проекта и т.п. - Оформляет отчетную документацию.	1-10	- навыками на написания сценария мероприятия;
--	----------	--	------	---

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

В соответствии с целью Организационно-управленческой практики задания построены таким образом, что в полной мере отражают практическую деятельность обучающегося по направлению 42.03.01 «Реклама и связям с общественностью». Именно поэтому во время прохождения практики обучающийся должен участвовать в текущих мероприятиях организации в области рекламы и связей с общественностью, организовывать специальные мероприятия, подготавливать необходимую документацию, публикации и т.д. По всем направлениям текущей PR-деятельности предприятия - базы практики, в которых будет участвовать обучающийся, необходимо будет осуществить анализ и приложить материалы и документацию к отчету.

По окончании практики обучающийся оформляет отчет, и представляет его руководителю практики.

Отчёт о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки.

Материалы отчёта в дальнейшем обучающийся может и должен использовать в своей выпускной квалификационной работе.

В отчёте должны быть подробно и полно освещены вопросы методики выполнения заданий, проведения встреч, организации мероприятий и представлены источники информации (документы, фото, бланки и т.д.).

По каждому заданию должны быть сделаны выводы, предложены рекомендации.

Отчёт о практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от предприятия в последний день работы.

Основное содержание отчета должно состоять из 2-х частей:

Часть 1. Должна содержать текстовую часть. В каждой теме текстовой части отчета следует отразить организацию деятельности по связям с общественностью на том предприятии и в том структурном подразделении, где обучающийся проходит практику. Часть 1 отчета включает в себя также все материалы, связанные с выпускной квалификационной работой студента

Часть 2. Должна содержать набор заполненных документов и приложений, на которые обучающийся ссылается в текстовой части своего отчета.

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и общепрофессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости), содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;

- источники информации;
- приложения (при необходимости).

При оформлении отчёта следует соблюдать правила и требования, предъявляемые к подобного рода работам.

Титульный лист оформляется, как показано в приложении. Отчет должен быть напечатан 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5. Отступы: левое поле 3 см, правое -1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Таблицы и схемы могут быть включены в текст отчёта или вынесены в приложение (в этом случае описание и анализ данных таблицы осуществляется в тексте со ссылкой на номер таблицы).

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от кафедры на отчет обучающегося.

Для допуска к защите практики обучающийся обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет по практике, материалы, прилагаемые к отчету. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На защите могут присутствовать представители и руководители от баз (организаций) практики.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, 	<p>Оценка «отлично» —выставляется обучающемуся, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется обучающемуся который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Вопросы для промежуточной аттестации по Организационно-управленческой практике

1. Подготовьте устное выступление с изложением результатов практики на 7 минут.
2. Какие виды деятельности были реализованы во время Организационно-управленческой практики?
3. Какие основные виды работ были реализованы во время Организационно-управленческой практики?
4. Какие работы были выполнены в рамках организационно-управленческой деятельности? Каковы их результаты?
5. Какие работы были выполнены в рамках проектной деятельности? Каковы их результаты?
6. Какие работы были выполнены в рамках коммуникационной деятельности? Каковы их результаты?
7. Какие работы были выполнены в рамках рекламно-информационной деятельности? Каковы их результаты?
8. Какие работы были выполнены в рамках рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической деятельности? Каковы их результаты?
9. Оцените эффективность реализованных Вами проектов в рамках Организационно-управленческой практики
10. Представьте методы исследования, которые были использованы во время Организационно-управленческой практики
11. С какими подразделениями и специалистами осуществлялось взаимодействие при прохождении Организационно-управленческой практики?
12. Охарактеризуйте систему взаимодействия и обучения практикантов, существующую на предприятии
13. Какие достоинства и недостатки процесса реализации Организационно-управленческой практики можно назвать?

14. Какие свои достоинства и недостатки проявились во время прохождения Организационно-управленческой практики?

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Литература:

1. Бердышев, С. Н. Рекламное агентство. С чего начать? / С. Н. Бердышев. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 168 с. – 978-5-394-03257-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83125.html> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. Евстафьев, В. А. Организация и практика работы рекламного агентства: учебник для бакалавров / В. А. Евстафьев - Москва : Дашков и К, 2016. - 512 с. – ISBN 978-5-394-02549-5- URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/520466> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью: учебник / Е.А. Осипова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 381 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-107682-8. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/944854> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
4. Поляков В. А. Рекламный менеджмент : учебное пособие / В.А. Поляков, А.А. Романов. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 352 с. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/961748> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5. Сабетова, Т. В. Реклама и рекламная деятельность : учебное пособие / Т. В. Сабетова ; под ред. Е. В. Закшевская. – Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. – 165 с. – 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72744.html> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. Социальная реклама: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама» и «Связи с общественностью» / Л.М. Дмитриева [и др.] ; под ред. Л.М. Дмитриевой. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — (Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01544-6. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81676.html> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7. Шарков Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие / Шарков Ф. И. - Москва : Дашков и К, 2018. - 324 с. – ISBN 978-5-394-00792-7 - URL: <http://znanium.com/catalog/product/342869> (дата обращения: 01.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5.2. Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы

5.3. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам университета. СГУ обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения 10.07.2019). – Текст : электронный.
 2. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 10.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 3. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 10.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 4. IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 10.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 5. Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 10.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 7. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 10.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 8. КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
 9. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон. дан. – Москва, [2014-]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 10.07.2019). – Текст : электронный.
 10. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: : 10.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ

Зав. библиотекой



Мысина Е. С.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При реализации программы практики обучающиеся пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и образовательных структур, в которых проводится практика.

Кафедра располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Библиотека вуза имеет необходимый фонд учебной, научной и методической литературы по данному профилю подготовки. Минимально необходимый для реализации преддипломной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:
- специализированные лекционные аудитории,

- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;

- компьютерные классы с возможностью выхода в глобальные поисковые системы;

Организации, предприятия и учреждения, где проходят практику обучающиеся, имеют помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающиеся в полном объеме обеспечены библиотечной учебной и учебно-методической литературой. Отдел справочно-библиографических и электронных систем библиотеки СГУ включает в свою структуру читальный зал электронных ресурсов.

Базовые коммуникационные, рекламные и PR-агентства, имеют материально-техническое обеспечение: ПК, стандартные функциональные модули организации документооборота по проводимым рекламным и PR мероприятиям, оборудование для рекламной деятельности и учебные помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-исследовательских и проектно-аналитических работ.

Лицензионное оборудование

Microsoft Windows 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 Pro

Лицензионный договор №0318100046815000032-0003440-01 (08/16д) от 13.01.2016.

Срок действия – бессрочная лицензия.

Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (06/16гпд) от 13.01.2016.

Срок действия – бессрочная лицензия.

Лицензионный договор №ВК01492/2892 (163/16д) от 05.04.2016. Срок действия – 05.04.2019.

Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016.

Состав продукта:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.

Лицензионный договор №0318100046815000028-003440-01 (04/16-гпд) от 12.01.2016.

Срок действия – бессрочная лицензия.

Лицензионный договор №0318100046815000029-003440-01 (05/16-гпд) от 13.01.2016.

Срок действия – бессрочная лицензия.

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

УТВЕРЖДАЮ

Зав.

кафедрой _____

« _____ »

_____ 20 _____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По _____

_____ *наименование практики*

обучающемуся (обучающимся)

_____ группы _____

_____ *Ф.И.О. обучающегося*
(ихся)

_____ *код и наименование специальности, направления, профиля)*

База практики _____

_____ *наименование организации*

Срок практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

_____ *формулировка задания*

Рабочий график (план) проведения практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)
--	--

Руководитель практики от университета

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. должность*

Руководитель практики от профильной организации

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. должность*

Примечание: индивидуальное задание составляется на основании Программы практики, где в том числе указываются дополнительные задания и выдается обучающимся на установочной конференции.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от профильного предприятия _____

_____ (наименование предприятия)

_____ (Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, должность)

Обучающийся/обучающаяся _____ (Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие _____ (дата)

и завершил (а) практику _____ (дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____ (Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____
указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал (а) _____

(Отметить:

Уровень теоретической подготовки

Умение пользоваться терминологией

Уровень сформированности профессиональных умений

Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)

Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)

Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)

Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)

Рекомендуемая оценка по практике
при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Факультет _____
наименование подразделения

Кафедра _____
наименование кафедры

Отчёт защищён с оценкой _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель от университета

_____/_____
подпись *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

наименование вида практики

на _____

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от университета

подпись

Ф.И.О.

20 _____

Структура отчета о прохождении практики*

Титульный лист

Задание на _____ (вид) практику

Содержание

Перечень сокращений (при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть — не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта _____ (вид) практики.

краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;

административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);

краткая история становления и развития;

основные направления деятельности;

организационная структура организации;

нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) — при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);

краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);

описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;

анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);

предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

выводы по всем главам;

описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;

наиболее существенные достижения;

указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;

общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения (*при необходимости*).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

_____ факультет
_____ кафедра

ДНЕВНИК

ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП ПРАКТИКИ: _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: _____

ПРОФИЛЬ: _____

Сочи 202_ .

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета _____

(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(указывается ФИО и должность)

2. Сроки прохождения практики

Начало практики “ ____ “ _____ 20 ____ г.

Окончание практики “ ____ “ _____ 20 ____ г.

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	

