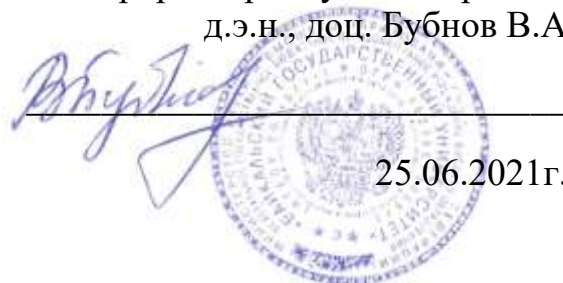


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.1. Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)**

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью  
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.01  
Реклама и связи с общественностью.

Автор В.В. Поляков

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
журналистики и маркетинговых технологий

Заведующий кафедрой И.Н. Демина

## **1. Вид и тип практики**

Вид практики: учебная.

Тип практики: профессионально-ознакомительная практика.

## **2. Задачи практики**

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- ознакомление студентов с информационными ресурсами университета (сайт, страницы в социальных сетях и печатных материалов);
- знакомство на практике с рекламными и PR-материалами университета;
- ознакомление с деятельностью приемной комиссии в части проведения профориентационных мероприятий;
- знакомство с планами работы приемной комиссии университета, на базе которого студент отрабатывает практические навыки;
- знакомство на практике с системой внутреннего и внешнего документооборота приемной комиссии университета;
- ознакомление и изучение программного обеспечения, необходимого для проведения профориентационных, рекламных и PR-мероприятий;
- получение первичного навыка планирования, подготовки и проведения профориентационных мероприятий;
- овладение первичными навыками обеспечения внутренней и внешней коммуникации при организации и проведении профориентационных мероприятий;
- овладение первичными навыками коммуникации в сети Интернет в процессе организации и проведения профориентационных мероприятий;
- овладение основами деловой коммуникации специалистов приемной комиссии;
- практическое применение теоретических знаний при проверке рекламных и PR-текстов на наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок;
- приобретение навыков систематизации собранных материалов в соответствии с заданиями по учебной практике и структурой отчета;
- приобретение навыков формирования отчетов.

Прохождение практики позволяет подготовить студента к информационно-аналитической деятельности для решения задач организации и проведения профориентационных, рекламных и PR-мероприятий, что направлено на комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области рекламы и связи с общественностью.

## **3. Способы, формы и места проведения практики**

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

### Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	У. Уметь создавать медиатексты и (или) медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков Н. Владеть навыками создания медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков.
ОПК-3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	У. Уметь использовать знания о достижениях мировой культуры в процессе создания медиапродукта, медиатекста У. Уметь использовать достижения отечественной и мировой культуры в профессиональной деятельности Н. Владеть знаниями о достижениях отечественной и мировой культуры, литературы, использовать их в процессе создания медиапродуктов
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	У. Уметь использовать современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. Н. Владеть современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.

#### 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.  
Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 12.

#### 6. Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

#### 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Получение и согласование индивидуального плана практики. Оформление документов для прохождения учебной практики. Прохождение вводного инструктажа. Изучение основных документов деятельности приемной комиссии.	Раздел отчета
2	Основной этап	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета	Раздел отчета
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация материала. Подготовка и защита отчета по практике	Отчет

### 8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

### 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Подготовительный этап	ОПК-6	У. Уметь использовать современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.	Получение и согласование индивидуального плана практики. Оформление документов для прохождения учебной практики. Прохождение вводного инструктажа. Изучение основных документов деятельности приемной комиссии.. Изучение программного обеспечения, необходимого для проведения профориентационных, рекламных и PR-мероприятий	своевременность и правильность выполнения (5)
		ОПК-1	У. Уметь создавать медиатексты и (или) медиaproдукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Получение и согласование индивидуального плана практики. Оформление документов для прохождения учебной практики.	своевременность и правильность выполнения (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
				Прохождение вводного инструктажа. Изучение основных документов деятельности приемной комиссии.. Изучение целей, задач и планов работы приемной комиссии университета в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности. Изучение системы внутреннего и внешнего документооборота приемной комиссии университета.	
2	Основной этап	ОПК-1	У. Уметь создавать медиатексты и (или) медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков Н. Владеть навыками создания медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков.	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Анализ информационных, рекламных и PR-текстов на наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок..	Полнота и своевременность выполнения (20)
		ОПК-6	У. Уметь использовать современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. Н. Владеть современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Изучение информационно-рекламных материалов на электронных ресурсах университета (сайт, страницы в социальных сетях и мессенджерах). Участие в коммуникационных мероприятиях с абитуриентами в сети Интернет (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии)..	Полнота и своевременность выполнения (20)
		ОПК-3	У. Уметь использовать знания о достижениях мировой культуры в процессе создания медиапродукта, медиатекста Н. Владеть знаниями о достижениях отечественной и мировой	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Участие в планировании, подготовке и проведении	Полнота и своевременность выполнения (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			культуры, литературы, использовать их в процессе создания медиапродуктов	профорориентационных мероприятий (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии)..	
		ОПК-3	У. Уметь использовать достижения отечественной и мировой культуры в профессиональной деятельности Н. Владеть знаниями о достижениях отечественной и мировой культуры, литературы, использовать их в процессе создания медиапродуктов	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профорориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Участие в составлении плана рекламной и PR-кампании университета (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии)..	Полнота и своевременность выполнения (20)
3	Заключительный этап	ОПК-1	У. Уметь создавать медиатексты и (или) медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков Н. Владеть навыками создания медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков.	Обработка и систематизация материала. Подготовка и защита отчета по практике. Обработка собранного во время прохождения практики материала. Написание отчета..	Наличие материалов и выводов (5)
		ОПК-6	У. Уметь использовать современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. Н. Владеть современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.	Обработка и систематизация материала. Подготовка и защита отчета по практике. Оформление и презентация отчета..	Качество оформления и презентации (5)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. Бердников И.П., Стрижова А.Ф. PR-Коммуникации (2-е издание). практическое пособие. Электронный ресурс/ А.Ф. Стрижова.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.-208 с.

2. Мазилкина Е.И. Маркетинговые коммуникации. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.И. Мазилкина.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.-256 с.
3. Васильева Л.А. Реклама. учебное пособие. Электронный ресурс/ Л.А. Васильева.- Саратов: Вузовское образование, 2016.-102 с.
4. Кузнецова Е.В. Связи с общественностью. учебно-методическое пособие. Электронный ресурс/ Е.В. Кузнецова.- Саратов: Вузовское образование, 2017.-125 с.
5. [Кметь Е.Б. Маркетинговые коммуникации. Теория, практика, управление \[Электронный ресурс\] : учебник для магистров / Е.Б. Кметь. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 183 с. — 978-5-9908055-3-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54491.html](http://www.iprbookshop.ru/54491.html)
6. [Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / С.А. Шомова \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2011. — 198 с. — 978-5-7567-0598-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8968.html](http://www.iprbookshop.ru/8968.html)
7. [Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.Н. Чумиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 159 с. — 978-5-7567-0656-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8976.html](http://www.iprbookshop.ru/8976.html)

**б) дополнительная литература:**

1. Грачев А.С., Грачева С.А., Спирина Е.Г. PR-служба компании (2-е издание). практическое пособие. Электронный ресурс/ С.А. Грачева.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.-160 с.
2. Ворошилов В. В. Журналистика. учебник для вузов. рек. М-вом общего и проф. образования РФ. 7-е изд., стер./ В. В. Ворошилов.- М.: КноРус, 2014.-491 с.
3. Гордиенко Т. В. Журналистика и редактирование. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в обл. сервиса и туризма/ Т. В. Гордиенко.- М.: ИНФРА-М, 2013.-175 с.
4. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности. 9-е изд.- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.-446 с.
5. Маркетинг в условиях развития цифровой экономики. Электронный ресурс/ И. И. Скоробогатых [и др.]/// Номер журнала, № 3, С. 170-179, 2018
6. Токарский Б. Л., Соловьев К. Н. Маркетинг образовательных услуг в вузе/ Б. Л. Токарский, К. Н. Соловьев// Полное, КН, рус, Монография (однотомник), #, d |||y0gusy50 са, rus, RU, ||||00 у, Перспективы развития высшего экономического образования, материалы науч. - практ. конф., Иркутск, 25-26 мая 2000 г., С. 13-15, Текст, Иркутск, ИГЭА, 2000
7. Синяева И. М., Романенкова О. Н., Синяев В. В. Маркетинг услуг. 2-е изд., перераб. и доп./ И.М. Синяева.- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.-252 с.
8. Краковский Ю. М. Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг/ Ю. М. Краковский// Монография (однотомник), Применение математических методов и информационных технологий в экономике, С.23-28., сб. науч. тр., Иркутск, 2001
9. Павлова И. А. Маркетинговые коммуникации как средство продвижения образовательных услуг детской школы искусств. выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)/ И.А. Павлова.- Екатеринбург, 2017.-126 с.
10. Чумакова Е. С. Маркетинговые стратегии медиапредприятий/ Е. С. Чумакова// Монография (однотомник), Теоретические и практические проблемы региональной журналистики. (2009-2010), сб. науч. тр., С. 57-64, БГУЭП, Иркутск, 2010, БГУЭП
11. Дерягина С. И. Русский язык для журналистов. допущено М-вом образования и науки РФ. учеб. пособие для иностр. учащихся. 2-е изд., стер./ С. И. Дерягина.- М.: Русский язык. Курсы, 2015.-108 с.



12. Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.В. Решетникова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.-118 с.
13. [Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Л.В. Минаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 320 с. — 978-5-7567-0642-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972.html>](#)
14. [Связи с общественностью в социально-культурной деятельности \[Электронный ресурс\] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность / . — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2016. — 140 с. — 978-5-94839-562-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70465.html>](#)

**в) ресурсы сети Интернет:**

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

– MS Office,

**12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс,
- Студенческая телевизионная студия "ЭтаЖи",
- Студенческая научно-практическая лаборатория газета «ГрафоMan»

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра журналистики и маркетинговых технологий

**Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

### Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:

Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке  
от профильной организации

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

подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики  
в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

### ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/  
руководителя по практической подготовке от университета  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

### Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/  
Руководитель по практической подготовке от университета

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

### Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Получение и согласование индивидуального плана практики. Оформление документов для прохождения учебной практики. Прохождение вводного инструктажа. Изучение основных документов деятельности приемной комиссии.. Изучение программного обеспечения, необходимого для проведения профориентационных, рекламных и PR-мероприятий. Критерий: своевременность и правильность выполнения.	5	
2	Получение и согласование индивидуального плана практики. Оформление документов для прохождения учебной практики. Прохождение вводного инструктажа. Изучение основных документов деятельности приемной комиссии.. Изучение целей, задач и планов работы приемной комиссии университета в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности. Изучение системы внутреннего и внешнего документооборота приемной комиссии университета.. Критерий: своевременность и правильность выполнения.	5	
3	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Анализ информационных, рекламных и PR-текстов на наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок.. Критерий: полнота и своевременность выполнения.	20	
4	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Изучение информационно-рекламных материалов на электронных ресурсах университета (сайт, страницы в социальных сетях и мессенджерах). Участие в коммуникационных мероприятиях с абитуриентами в сети Интернет (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии).. Критерий: полнота и своевременность выполнения.	20	
5	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Участие в планировании, подготовке и проведении профориентационных мероприятий (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии).. Критерий: полнота и своевременность выполнения.	20	
6	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета. Участие в составлении плана рекламной и PR-кампании университета (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии).. Критерий: полнота и своевременность выполнения.	20	
7	Обработка и систематизация материала. Подготовка и защита отчета по практике. Обработка собранного во время прохождения практики материала. Написание отчета.. Критерий: наличие материалов и выводов.	5	
8	Обработка и систематизация материала. Подготовка и защита отчета по практике. Оформление и презентация отчета.. Критерий: качество оформления и презентации.	5	

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### *Структура отчета о практической подготовке*

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ....

1.2. ....

.....

Раздел 2

2.1. ....

2.2. ....

.....

Раздел .....

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

**Этапы прохождения практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Получение и согласование индивидуального плана практики. Оформление документов для прохождения учебной практики. Прохождение вводного инструктажа. Изучение основных документов деятельности приемной комиссии.	Разделы отчета
2	Основной этап	Сбор материалов и участие в выполнении отдельных видов работ в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности приемной комиссии университета	Разделы отчета
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация материала. Подготовка и защита отчета по практике	Отчет

**Методические указания по прохождению учебной практики**

В ходе учебной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии с методическими указаниями по прохождению учебной практики.

Во время практики обучающийся выполняет работу под руководством руководителя от университета и руководителя приемной комиссии. По окончании учебной практики обучающийся обязан составить отчет о прохождении практики по следующей структуре.

*Структура отчета о прохождении практики*

- Титульный лист
- Рабочий график (план) (не входит в общую нумерацию)
- Индивидуальное задание (не входит в общую нумерацию)
- Оглавление
- Введение
- Раздел 1
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
  - .....
- Раздел 2
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
  - .....
- Раздел .....
- Заключение

Приложения к отчету  
Дневник прохождения практики  
Отзыв руководителя практики от профильной организации  
Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем от университета.

Оформление отчета осуществляется строго в соответствии с требованиями, описанными в данных указаниях. Необходимо в правильной последовательности располагать материал, нумеровать страницы, строго выдерживать требования по форматированию, правильно составлять и оформлять таблицы, графики и рисунки, делать правильные ссылки на источники информации и правильно составлять список использованных источников.

Проверку отчетов, оценку в ведомость и зачетку проставляет один из преподавателей в соответствии с распределением нагрузки на кафедре и приказом на практику.

Защита отчетов осуществляется публично.

### **Оформление отчета по практике**

*Текст работы* выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна. В таблицах размер шрифта – 11-12 пт., интервал одинарный.

*Параметры страницы:* верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

*Параметры абзаца:* первая строка (красная) – отступ 1 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

**Каждый раздел (но не подраздел)**, а также оглавление, введение, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать *с новой страницы*.

*Заголовки разделов:* шрифт TimesNewRoman, размер – 16 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. *Заголовки подразделов:* шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру.

***Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.*** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться *арабскими цифрами*.

**Пример:**

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» *не нумеруются*.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

*Пример:* 2.3. Анализ внешней среды предприятия

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. *Пример:* 2.3.2. Анализ конкурентов

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, листы задания, аннотации и оглавления *включают в общую нумерацию* страниц, *но номер страницы на них не ставится*. На последующих страницах *номер проставляют внизу страницы по центру без точки*.

### **Оформление таблиц**

Каждая таблица должна иметь заголовок. В *правом верхнем углу над заголовком таблицы* помещают надпись «Таблица» с указанием номера. **Номер таблицы должен иметь только две цифры:** номер раздела и порядковый номер таблицы. Заголовок таблицы НЕ подчеркивают. Точка в конце заголовка таблицы НЕ ставится.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте.

*Пример:* Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

*Пример:* Продолжение табл. 2.3, Окончание табл. 3.5

**При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

**Не разрешается оставлять номер и название таблицы в конце страницы, а саму таблицу переносить на следующую страницу.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу НЕ включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями. НЕ выделяется также самостоятельная графа «Единица измерения». Сокращения единиц измерения и других слов следует производить на основании требований ГОСТ 7.0.12 – 2011 Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Стандартинформ, 2012. – 28 с.

### **Пример оформления таблицы**

Результаты работы фирмы за 2013 и 2012 гг.

Показатель	2012 г.	2013 г.	Отклонение	
			абсол.	относит., проц.
1. Объем оказанных услуг, млн. р.	25,42	26,74	1,32	5,19
2. Среднегодовая выработка одного работающего, тыс. р./чел.	794,37	891,33	96,96	12,2

### Рисунки

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуется рисунками.

Номер рисунка должен состоять *из двух цифр*: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Название рисунка помещается *под* рисунком, форматирование – по центру.

#### Пример оформления рисунка

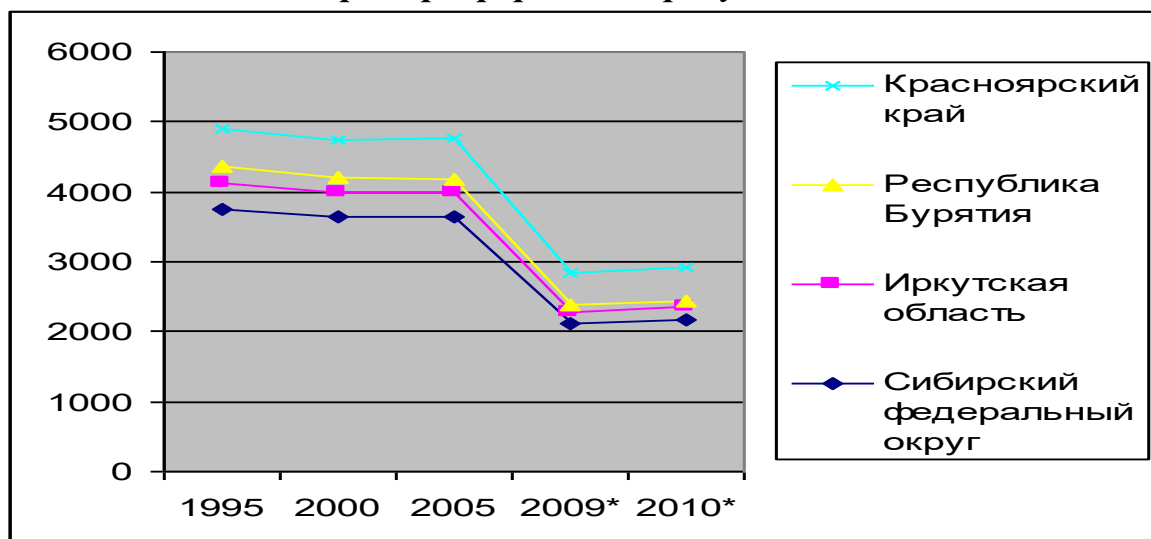


Рис. 2.1. Динамика числа амбулаторно-поликлинических учреждений по регионам

### Формулы. Сноски. Ссылки

Формулы выделяются из текста в отдельные строки.

Формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе MicrosoftEquation.

После формулы ставится запятая, с новой строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем *без всяких знаков препинания* дается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов, начиная с искомой величины.

Номер формулы состоит *из двух цифр*: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

*Пример:*

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где  $Q$  - оптимальный размер заказа, шт.;

$A$  - стоимость подачи одного заказа, р.;

$S$  - потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

$I$  - затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

**Расчет** по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней строки.

**Сноски** в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

**Пример:**

«... жизненный цикл продукции <sup>3</sup> определяет ...»

<sup>3</sup> жизненным циклом продукции называется совокупность процессов создания и потребления продукции определенного вида от начала исследования возможности ее производства до прекращения потребления.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

В отчете по практике автор обязательно дает библиографическую **ссылку** на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Новый стандарт, регламентирующий составление библиографических ссылок – ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» введен в действие с 1 января 2009 г.

Библиографические ссылки могут быть:

- внутритекстовыми;
- подстрочными.

Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы в квадратных скобках.

**Примеры:**

М. А. Морозов в учебнике «Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме» подчеркивает, что: «Существуют прямо противоположные мнения о влиянии туризма на развитие экономики страны» [8, с. 115].

А. Б. Евстигнеев [13] и Э. В. Гусев [27] считают...

В своей книге Ю. А. Барсов [20, с.29] писал...

Ряд авторов [9, 17, 22] считают...

Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала.

**Пример:**

По мнению А. Ю. Барановой, «...в предпринимательстве под «эффективностью» следует понимать комплекс показателей, количественно

представленных как отношение результата к затратам и отражающих прогрессивное развитие организации»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Баранова А. Ю. Оценка эффективности функционирования предпринимательских структур в индустрии гостеприимства. – М. : ИНФРА-М, 2011. – С. 108.

***Пример:***

Мотивационные программы для различных категорий персонала могут отличаться как по содержанию, так и по форме.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Карташова О. Ю., Никонова Т. В., Соломанидина Л. О. Поведение в организации: Учебник. - М. : ИНФРА-М, 1999. - С. 85-92.

Повторные ссылки позволяют упрощать текст путем усечения ссылки или отдельных сведений. Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

***Пример:***

<sup>1</sup> Крутик А. Б., Решетова М. В. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. - С. 24.

<sup>2</sup>Там же, С. 123.

## **Список использованных источников**

В начале списка необходимо привести официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернет ***по алфавиту*** фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

*В список использованных источников включаются источники, которые автор изучал, использовал и цитировал по тексту (на которые имеются ссылки в тексте).*

Элементы и знаки библиографического описания **книги**.

***Примеры:***

***1) Книга одного, двух или трех авторов***

Сухов Р. И. Организация работы туристического агентства : учеб. пособие / Р. И. Сухов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : МарТ, 2005. – 141 с.

Винокуров М. А. Экономика Сибири (1900-1928) / М. А. Винокуров, А. П. Суходолов. – Новосибирск : Наука : Сиб. изд. фирма РАН, 1996. – 320 с.

Панкратов В. Г. Практикум по коммерческой деятельности: учеб. пособие / В. Г. Панкратов, Е. В. Васькин, В. Г. Шатурин. – М. : Маркетинг, 2008. – 248 с.

***2) Книга, имеющая более трех авторов***

Теория статистики: учеб. / Е. Б. Шувалова [и др.]; под ред. Р. А. Шмойновой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 558 с.

### **3) Книга под редакцией**

Маркетинг: учебник / под ред. А. В. Симонова. – М. : Омега, 2009. – 654 с.

#### **5.6.3. Элементы и знаки библиографического описания статьи.**

*Примеры:*

##### **1) Описание статьи из журнала**

Борисов О. И. Системный учет налоговых аспектов в управлении деятельностью банка / О. И. Борисов // Банковское дело. – 2010. – № 4. – С. 39-45.

Сафонов В. А. О состоянии банковской системы и развитии банковских продуктов / В. А. Сафонов, Ю. Г. Максutow, М. Ю. Дигайлов // Деньги и кредит. – 2009. – № 12. – С. 60-64.

##### **2) Описание статьи из газеты, имеющей более 8 страниц**

Кваша Ю. Сущность налогового контроля / Ю. Кваша, С. Носов // Налоги. – 2005. – авг. (№ 30). – С. 4-5.

##### **3) Описание статьи из газеты, имеющей не более 8 страниц**

Гиряев Д. М. Лесное хозяйство в годы войны / Д. М. Гиряев // Лесная газета. – 2003. – 12 мая.

##### **4) Описание официального документа**

Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов): постановление Правительства РФ от 27 марта 1994 года № 210 // Российская газета. – 1995. – 29 авг.

##### **5) Описание статьи из сборника**

Казарина Л. А. О некоторых особенностях и проблемах менеджмента в сфере услуг / Л. А. Казарина, Т. А. Туренко // Сфера услуг: состояние, проблемы, перспективы: сб. науч. тр.; под ред. Т. Д. Бурменко. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2003. – С. 90-94.

##### **6) Описание статьи из продолжающегося издания**

Сидоренко Н. И. Приватизация государственных предприятий: опыт Франции / Н. И. Сидоренко // Труды. / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Верховном Совете РФ. – 1993. – № 54. – С. 15-28.

##### **7) Описание статьи из материалов научной конференции**

Кравцова Е. В. Факторы, ограничивающие развитие малого предпринимательства в России / Е. В. Кравцова // Актуальные проблемы управления – 2010: Материалы междунар. науч.-практ. конф. Москва, 24-25 октября 2010 г. – М. : Изд-во ГУУ, 2010. – Вып. 1. – С. 49-59.

#### **5.6.4. Элементы и знаки описания Интернет-источников.**

*Примеры:*

##### **1) Описание сайта**



Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; web-мастер Н. В. Козлова. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – (17.12.2010).

2) *Описание электронного учебника с сайта Интернет*

Степанов В. К. Применение Интернета в информационной деятельности [Электронный ресурс]: интерактивный учебник / В. К. Степанов. – Режим доступа : <http://www.libs.ru/doc/textbus>. – (8.01.2011).

3) *Описание других источников с сайта Интернет*

Дронов Р. К. Оценка финансового состояния предприятия [Электронный ресурс] / Р. К. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина. – М. : Финансы и статистика, 2007. – Режим доступа: <http://www.spsl.nsk.ru>. – (5.01.2010).

Можаева Г. В. Анализ системы подготовки специалистов в Италии и Германии [Электронный ресурс] / Г. В. Можаева.– М. : Наука, 2009. - Режим доступа : <http://www.ecsocman.endu.ru>. – (25.12.2010).

5.6.5. Элементы и знаки описания законодательных актов.

*Примеры:*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М. : ЭКСМО, 2008. – 733 с.

2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ. – М. : ОМЕГА-Л, 2005. – 48 с.

Библиографическое оформление научных работ : крат. метод. рекомендации / сост.: А. Н. Бурзунова, Т. Н. Маркина, Н. К., Соснина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2019. – 34 с., размещенном на сайте БГУ [isea.ru](http://isea.ru) / Библиотека / Научному работнику / Библиографическое оформление научных работ.

Пример оформления списка литературы приведен в Приложении 8.

***Приложения***

Приложения оформляются после заключения и списка использованной литературы.

Приложения нумеруют арабскими цифрами в верхней части страницы справа.

*Пример:*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Штатное расписание

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь название, которое располагают по центру страницы после номера приложения.

***Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и названий (ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления оглавления).***

На всех листах приложений ставятся номера страниц. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

*Пример:*

Основные показатели деятельности фирмы приведены в Приложении 7.

**Количество страниц отчета по практике рассчитывается без приложений!**

**Описание показателей, критериев и шкал оценивания при выполнении и защите отчета по практике**

**П.1.1 Изучение целей, задач и планов работы приемной комиссии университета в рамках профориентационной, рекламной и PR-деятельности. Изучение системы внутреннего и внешнего документооборота приемной комиссии университета.**

**5 баллов** выставляется в случае, если обучающийся самостоятельно изучил материалы и регламенты деятельности приемной комиссии;

Меньшее количество баллов выставляется, если обучающийся нуждается в дополнительных консультациях, не может найти на электронных ресурсах университета соответствующих документов и т.д.

**П.1.2 Изучение программного обеспечения, необходимого для проведения профориентационных, рекламных и PR-мероприятий.**

**5 баллов** выставляется в случае, если обучающийся своевременно изучил программное обеспечение, получил указания от руководителя от базы практики.

Меньшее количество баллов выставляется при частичном соблюдении данных условий.

**П.2.1 Анализ информационных, рекламных и PR-текстов на наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок.**

**20 баллов** выставляется в случае добросовестного анализа и сбора материалов для написания отчета, своевременного заполнения дневника практики, раскрывающего учебно-познавательные результаты практики.

Меньшее количество баллов (по усмотрению руководителя от базы практики или руководителя от образовательной организации) выставляется при частичном соблюдении данных условий.

**П.2.2 Участие в составлении плана рекламной и PR-кампании университета (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии).**

**20 баллов** выставляется в случае активного участия в работе по планированию рекламной деятельности и PR-мероприятий приемной комиссии, а также качественного самостоятельного выполнения различных поручений и заданий по профилю практики, отмеченных руководителем приемной комиссии, и зафиксированных в дневнике практики.

Меньшее количество баллов (по усмотрению руководителя от базы практики или руководителя от образовательной организации) выставляется при частичном соблюдении данных условий.

**П.2.3 Участие в планировании, подготовке и проведении профориентационных мероприятий (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии).**

**20 баллов** выставляется в случае активного участия в работе по планированию и подготовке профориентационных мероприятий приемной комиссии, а также качественного самостоятельного выполнения различных поручений и заданий по профилю практики, отмеченных руководителем приемной комиссии, и зафиксированных в дневнике практики.

Меньшее количество баллов (по усмотрению руководителя от базы практики или руководителя от образовательной организации) выставляется при частичном соблюдении данных условий.

**П.2.4 Изучение информационно-рекламных материалов на электронных ресурсах университета (сайт, страницы в социальных сетях и мессенджерах). Участие в коммуникационных мероприятиях с абитуриентами в сети Интернет (по заданию руководителя практикой от приемной комиссии).**

**20 баллов** выставляется в случае добросовестного изучения информационно-рекламных материалов университета, в том числе приемной комиссии, в сети Интернет и других электронных ресурсах, а также при качественном участии в различных коммуникационных мероприятиях по профилю практики, отмеченных руководителем приемной комиссии, и зафиксированных в дневнике практики.

Меньшее количество баллов (по усмотрению руководителя от базы практики или руководителя от образовательной организации) выставляется при частичном соблюдении данных условий.

**П.3.1 Обработка собранного во время прохождения практики материала. Написание отчета.**

**20 баллов** выставляется в случае объективно достаточного и качественного материала, собранного во время прохождения практики.

**1-10 баллов** выставляется в случае наличия тех или иных недостатков материала, собранного во время прохождения практики (по усмотрению руководителя приемной комиссии или руководителя от образовательной организации).

**П.3.2 Оформление и презентация отчета.**

**20 баллов** выставляется в случае полного, самостоятельного и правильного оформления отчета о прохождении практики, включающего все необходимые документы и материалы, а также своевременной презентации (защиты) отчета;

**15 баллов** выставляется в случае недостаточно полного и правильно оформленного отчета;

**10 баллов** выставляется в случае недостаточно полного, самостоятельного и правильно оформленного отчета с проведением 1-2

консультаций руководителя. Обучающийся проявляет недостаточные знания для оформления отчета о прохождении практики;

**1-5 баллов** выставляется в случае неверного и несамостоятельного оформления отчета с многократными консультациями с руководителем.