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 проведении 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.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)
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) медиапродукты 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 абитуриетами 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.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)
			культуры, литературы, использовать их в процессе создания медиапродуктов	профориентационных 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 профориентационной, 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
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
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

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., Соловьенко К. Н. Маркетинг образовательных услуг в вузе/ Б. Л. Токарский, К. Н. Соловьенко// Полное, КН, рус, Монография (однотомник), #, d |||y0rusy50 ca, rus, RU, ||||00 y, 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 «ГрафоМan»

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 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося бакалавриата группы _____ _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

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 абитуриетами 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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 окончанию 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

Таблица 2.3

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.) именуются 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

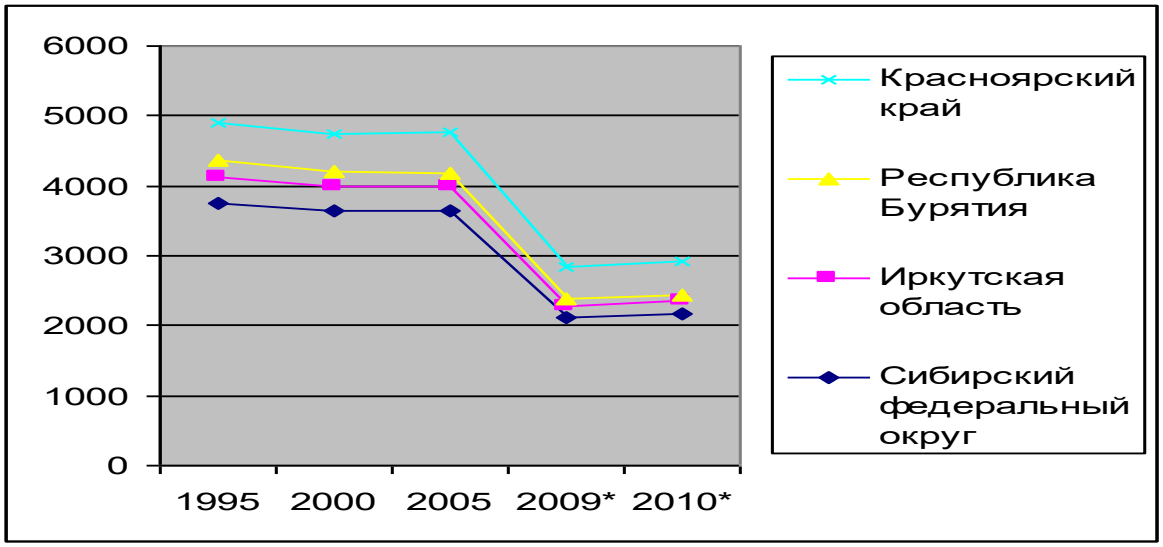

Рис. 2.1. Динамика числа амбулаторно-поликлинических учреждений по регионам

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:

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

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 [3] определяет …»

[3] 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»[1].

[1] 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.[1]

[1]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:

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

[2]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. Максутов, 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. правоведеия 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/textbuc. – (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 / 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!

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

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 абитуриетами 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.