

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.09.2024 10:21:23
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков
А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Медиапродюсирование и медиаменеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Профессионально-ознакомительная практика
(код и наименование РПП)

42.03.05 «Медиакоммуникации»
(код и наименование направления подготовки)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2025
Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор-составитель:

К.пед.н., доцент, доцент кафедры
журналистики и медиакоммуникаций

Юмашева И.А.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций
д.филол.н.

Ким М.Н.

РПП «Профессионально-ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры
журналистики и медиакоммуникаций.

Протокол от __ _____ 202__ г. № __.

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Содержание практики	9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	11

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Профессионально-ознакомительная практика – это вид учебной деятельности студента, которая направлена на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой работы специалиста по рекламе и связям с общественностью.

По типу практика является учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В учебном плане очной формы обучения практика имеет выделенный лимит времени, является стационарной (или выездной) и концентрированной.

Форма проведения практики: практика включает в себя (1) ознакомительные экскурсии на предприятия (в организации, учреждения), (2) непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, (3) выполнение индивидуального задания, (4) подготовку отчета о практике, (5) защиту отчета о практике.

Практика может проходить в рекламном агентстве, учебном медиацентре факультета социальных технологий СЗИУ РАНХиГС под контролем директора учебного медиацентра.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет выпускающая кафедра журналистики и медиакоммуникаций.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Профессионально-ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПК-1	Способен выполнять функции по разработке общей организационно-маркетинговой концепции и планированию деятельности редакции.	ПК-1.1	Владеет основами гражданского законодательства РФ, основами планирования и организации внутриорганизационной логистики, маркетинговых технологий, технологий эффективной работы на рынке и оценки конкурентоспособности, принципы и подходы к организации и планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	способен планировать и организовывать внутриорганизационной логистики, маркетинговых технологий, технологий эффективной работы на рынке и оценки конкурентоспособности, принципы и подходы к организации и планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
		ПК-1.2	Выполняет функции по разработке общей концепции	способен выполнять функции по разработке

			и планированию деятельности редакции, согласованию и внедрению маркетинговой стратегии, включая ценовую политику и формирование проекта бюджета на реализацию мероприятий по продвижению медиапродукции, представляет проекты управленческих решений по продвижению медиапродукции руководству, анализирует большой объем информации с использованием современных инфокоммуникационных технологий (ИКТ) и средств связи, соблюдает тайм-менеджмент работ в соответствии с требованиями организации и технологическим процессом	общей концепции и планированию деятельности редакции, согласованию и внедрению маркетинговой стратегии
ПК-2	Способен самостоятельно осуществлять поиск событийно-фактического материала и выполнять редакционное задание.	ПК-2.1	Владет комплексом знаний по источникам достоверной информации, технологиям и методам ее сбора, информационной специализации СМИ, приемам выстраивания сюжета, принципам и подходам к планированию журналистской работы, профессиональной этики журналистской деятельности, а также правилам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	способен извлекать достоверную информацию, применять технологии и методы ее сбора, приемы выстраивания сюжета, планирует журналистскую работу
		ПК-2.2	Выполняет планирование деятельности редакции, самостоятельно осуществляет поиск событий и фактов как основы материала, согласовывает темы материала с редакцией, в том числе выполнять редакционное задание и производить сбор информации в соответствии со своей специализацией, изучает специфику освещаемой темы, определяет сюжетную линию материала, а также участвует в разработке графика работ по полученным редакционным заданиям	способен выполнять планирование деятельности редакции, самостоятельно осуществляет поиск событий и фактов как основы материала

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код компонента (этапа) освоения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
---------------	--	--

<p>11.003 А / Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации 06.009 В / Организация продвижения продукции СМИ</p>	<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-1.1 ПК-1.2</p>	<p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • большой словарный запас; высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, фонетика, грамматика, стилистика); • законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет; • законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность СМИ; • основные понятия и концепции логики; • основные понятия копирайтинга, жанры PR, критерии выбора информации; • основные тексты русской и мировой литературы; • основные этапы развития мировой литературы; • основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых фраз, слов, ссылок); • принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; • принципы копирайтинга и рерайта; создания и редактирования текстов; • технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте; • экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях. <p>Необходимые умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать информацию из различных источников, определять степень ее достоверности, ориентироваться в новостном пространстве, информационном поле; выявлять и использовать различные источники информации; • анализировать социально значимые процессы и явления; • владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов); • владеть текстовым редактором; • владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей; • выявлять ключевые моменты в исходном материале для последующего использования в новом продукте; • выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей; • изучать и анализировать отечественные и зарубежные источники информации по тематике создаваемых продуктов; • использовать особенности литературного, делового, научного стилей в письменной речи; • использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты; • определять актуальные и интересные темы для потребителей продуктов телерадиовещательных СМИ; • осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайте; • писать аннотации к событиям и новостям; • писать тексты литературным, техническим и рекламным языком; • планировать освещение значимых событий;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• подбирать темы для материалов, планировать освещение событий, находить экспертов и комментаторов;• принимать оперативные обоснованные решения;• прогнозировать (оценивать) успешность будущего продукта;• работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами;• работать с большими объемами информации;• редактировать тексты для публичной коммуникации; реферировать, аннотировать и модифицировать тексты;• составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов исследования.
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики. Общая трудоемкость практики – 9 зачетных единиц (324 академич.ч.), во 2 семестре практика рассчитана, длится 6 недель (с 40 по 46 учебные недели после экзаменационной сессией 2 семестра).

Контактная работа:

- занятия семинарского типа – 2 ч.;
- групповые консультации – 2 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 320 ч.

Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место практики в структуре ОП ВО. Профессионально-ознакомительная практика проводится во 2 семестре 1 курса обучения. В процессе прохождения практики студенты применяют знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи» // «Социология», «Основы экономики», «Основы самоорганизации и саморазвития личности», «Введение в профессию», «Основы финансовой грамотности» и модуль «История».

Практика является основой для качественного освоения дисциплин профессионального цикла на 3 и 4 курсах: «Медиаменеджмент и медиамаркетинг», «Основы теории коммуникации», «Технология создания и продвижения медиапродукта» и др.

Практика проходит на базе разных организаций и различается конкретными видами работ, которые выполняет практикант.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного, авторского и организационного типов задач в будущей профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации в обоих семестрах – дифференцированный зачет.

4. Содержание практики

Таблица 3

<i>№ п/п</i>	<i>Этапы (периоды) практики (этапы выполнения индивидуального задания)</i>	<i>Виды работ</i>
1	Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.	Написание первого раздела отчета о практике
2	Характеристика информационной, рекламной и медийной деятельности организации:	Написание второго раздела отчета о практике
2.1	Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.	
2.2	Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.	
2.3	Анализ внутренних и внешних медиа-мероприятий.	
2.4	Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.	
3	Приобретение практического опыта профессиональной деятельности:	Написание третьего раздела отчета о практике
3.1	Участие в текущих мероприятиях организации.	
3.2	Участие в продвижении образовательных направлений СЗИУ РАНХиГС в социальных	

	сетях с применением рекламных и медиа-технологий.	
4	Защита отчета о практике.	Доклад на отчетной конференции или собеседование с руководителем практики. Зачет с оценкой

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В процессе практики студенты должны ознакомиться:

- со спецификой работы конкретной организации (подразделения, специалиста) по связям с общественностью, особенности технологий подготовки и проведения медиа-мероприятия в конкретной сфере;
- с организационно-распорядительными документами организации, отражающими особенности ее коммуникативной политики (устав организации, миссия организации, стратегические планы организации);
- с периодическими материалами, издаваемыми рекламным bkb PR-подразделением (корпоративное издание, информационный бюллетень, материалы Интернет-представительства, пресс-релизы и др.);
- с основными инструментами и технологиями, используемыми в работе данного подразделения;
- с целевыми аудиториями организации.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2.В.01(У) «Профессионально-ознакомительная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

Таблица 4

<i>Этапы (периоды) практики</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.	консультация
Характеристика информационной, рекламной и медийной деятельности организации:	консультация
Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.	
Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.	
Анализ внутренних и внешних медиа-мероприятий.	
Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.	
Приобретение практического опыта профессиональной деятельности:	консультация
Участие в текущих мероприятиях организации.	

Участие в продвижении образовательных направлений СЗИУ РАНХиГС в социальных сетях с применением рекламных и PR-технологий.	
Защита отчета о практике.	собеседование

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме собеседования с преподавателем или доклада на отчетной конференции по практике.

Дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершении практики в каждом семестре студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (шаблон задания в Приложении 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру, как правило, в течение недели после окончания срока практики (требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
- характеристика документов профильной организации;
- анализ функций и специфики работы профильной организации;
- анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
- краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе (в формате дневника практики – шаблон дневника практики в Приложении 4);
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

На основе отчета о практике студент готовит доклад для отчетной конференции по практике или проходит собеседование с руководителем практики, по итогам выставляется оценка.

3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от кафедрального руководителя практики (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 5).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 6).

План график должен быть подписан студентом и кафедральным руководителем практики.

По завершении практики руководитель практики от кафедры заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 7).

По факту передачи отчетности о практике на кафедру составляется акт сверки документов по организации и проведению практики обучающихся (шаблон акта сверки в Приложении 8).

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Основой для выставления оценки за практику является 1) качество и полнота выполнения индивидуального задания (индивидуальных заданий), 2) качество оформления отчетных документов; 3) качество защиты отчета о практике; 4) рекомендация профильной организации (базы практики) по общей оценке за практику.

Особенности оформления отчета о практике

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Аналитический обзор нормативной базы организации (устав, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).
2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).
3. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации (анализ СМИ, в том числе корпоративных, собеседование с руководством организации, анализ PR и рекламных мероприятий и др.).
4. Анализ внутренних PR-мероприятий (краткая характеристика параметров мероприятий). Участие в текущих мероприятиях (описывается конкретное задание студента, вклад студента в организацию и проведение мероприятия, созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).
5. Дневник практики (в таблице представлен временной период и сущность практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе).
6. Анализ мероприятий по продвижению образовательных услуг Академии в социальных сетях.
7. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По

завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

Особенности оформления доклада по отчету о практике

Доклад по отчету о практике студент готовит для конференции или собеседования с преподавателем. Доклад может сопровождаться презентацией.

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

При подготовке презентации к докладу студенты руководствуются следующими рекомендациями:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.
10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
11. Следите за временем! Регламент для презентации – 10 минут.
12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.
13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!
14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).

15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.
16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

Таблица 5

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Зачет с оценкой	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания (таблица № 4).

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения

студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 6

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Кафедра журналистики и медиакоммуникаций
Направление подготовки: 42.03.05 «Медиакоммуникации»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения профессионально-ознакомительной практики

_____ (Ф.И.О. студента)
2 курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Положение о подразделении организации, которое отвечает за рекламу и связи с общественностью.
- 1.3. Должностные инструкции сотрудников подразделения, которое отвечает за рекламу и связи с общественностью.
- 1.4. План работы подразделения, отвечающего за рекламу и связи с общественностью.
- 1.5. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник, отвечающий за рекламу и связи с общественностью.
- 1.6. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по связям с общественностью и рекламе.
- 1.7. Материалы по продвижению образовательных направлений Академии.

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
- 2.3. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
- 2.4. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
- 2.5. Анализ внутренних и внешних PR-мероприятий.
- 2.6. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
- 2.7. Участие в текущих мероприятиях, в том числе в мероприятиях по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях.

Индивидуальное задание принял: _____ / _____
(Ф.И.О. студента) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

_____ / _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

1. Титульный лист оформляется по образцу:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Кафедра журналистики и медиакоммуникаций
Направление подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»

Отчет о прохождении профессионально-ознакомительной практики

_____ (Ф.И.О. студента)
2 курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____ (Ф.И.О., должность)

От организации _____ (Ф.И.О., должность)

2. Оглавление составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

3. Введение. Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

4. Основная часть отчета.

В первом разделе основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Форма собственности. Учредители.
10. Год основания. История.
11. Организационная структура (органиграмма).
12. Численность работающих (факультативно).
13. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
14. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

Второй раздел основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

1. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
 - 1.1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика (название отдела, руководитель отдела, структура и функции отдела, в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
 - 1.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью и рекламу.
 - 1.3. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
 - 1.4. Информационные (PR, рекламные, маркетинговые и т.п.) проекты за последний год.
 - 1.5. Описание целевых аудиторий отдела (или клиентских групп организации). Основные методы, используемые в работе отдела (службы).

В третьем разделе основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент. Также в этой части отчета студент анализирует личный опыт практической деятельности по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях с применением рекламных и PR технологий.

В основной части отчета должен быть дневник практики.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования отдела (службы) по рекламе и связям с общественностью.

6. Список использованных источников и литературы. На источники могут быть ссылки в тексте отчета.

7. Приложения. В приложения к отчету могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материалы студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

Общие технические требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____ (Ф.И.О.)

факультет социальных технологий

проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации) / _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Дневник практики (пример заполнения)

Дата	Вид работы
01.06.2025- 07.06.2025	Изучение деятельности компании, работа с нормативно-правовыми документами организации, знакомство с правилами внутреннего распорядка и режимом рабочего времени в организации
08.06.2025- 14.06.2025	Погружение в особенности работы структурного подразделения, выполнение поручений руководителя практики от базы практики
15.06.2025- 21.06.2025	Подготовка и размещение контекстной рекламы и медиаматериалов на информационных площадках (указать)
22.06.2025- 28.06.2025	Посещение школы (указать номер школы, место расположения) с профориентационной беседой с учащимися класса (указать)
29.06.2025- 05.07.2025	Написание и согласование с руководителем практики от кафедры медиаматериалов об образовательных услугах Академии для социальных сетей
06.07.2025- 13.07.2025	Размещение в социальной сети (указать) медиаматериалов об образовательных услугах Академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета социальных технологий

проходил профессионально-ознакомительную практику

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения профессионально-ознакомительной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
 СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель практикой
 от кафедры

 (ФИО).

«_» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения профессионально-ознакомительной практики	
обучающегося 1 курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	42.03.05 Медиакоммуникации
Учебная группа _____	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику	01.06.2025-07.06.2025	Индивидуальное задание
		Заключение договора на практику с организацией	08.06.2025-14.06.2025	Договор
		Составление плана-графика проведения практики	15.06.2025-21.06.2025	План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации	22.06.2025-28.06.2025	Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)	29.06.2025-05.07.2025	Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	06.07.2025-13.07.2025	Список литературы и документов изученных в ходе практики

	Подготовка отчета по практике с презентацией	Отчет, презентация Зачетная ведомость, зачетная книжка
	Защита практики у руководителя практики от кафедры	

Срок прохождения практики: «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

Адрес: _____

График выполнен _____ / _____ /
(подпись студента)

«_» _____ 20__ г.

Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися
_____ курс факультета социальных технологий очной форма обучения
группа _____
направление подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: _____
(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

**Акт
сверки документов по организации и проведению практики обучающихся
очной формы обучения факультета социальных технологий
направления подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»,**

_____ ,
(группы)

направленных на профессионально-ознакомительную практику с _____ по _____ .
(сроки практики)

№	Ф.И.О	Место практики по приказу	Реквизиты договора	Наличие ведомостей итоговой аттестации	Примечание

Отчет руководителя практики от
института _____

(должность, Ф.И.О)

представлен/не представлен

Центр организации
практики обучающихся
(ЦОПО УМУ)

Факультет

(должность)

(должность)

(ФИО)

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

Дата

Дата