

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК
для направления подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»

Благовещенск, 2017

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета

Составители: Кунгушева И.А., Блохинская А.В.

Учебно-методическое обеспечение практик по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики, 2017
©Блохинская А.В., Кунгушева И.А. составление

СОДЕРЖАНИЕ

Характеристика практик по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»	4
Организация практики	4
Цели и задачи практики	6
Базы практики	7
Подведение итогов практики	7
Оформление отчёта по практике	8
Защита отчёта по практике	9
Общие методические рекомендации	9

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИК ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 42.04.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»

Практика обучающихся является обязательным разделом ОП по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью».

В период обучения студенты проходят различные виды практик:

– учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);

– производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика);

– производственная практика (научно-исследовательская работа);

– преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, а также с целью выполнения научно-исследовательской работы обучающимися. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку студентов. Преддипломная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

Способы проведения учебной, производственной и преддипломной практик: стационарная и выездная.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Объем практик в зачетных единицах определен учебным планом подготовки обучающихся по направления подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики осуществляется в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (ПУД СМК 88-2017).

Практики осуществляются на основе договоров между Университетом и профильными организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Договоры заключаются в трех экземплярах и хранятся в профильной организации, на выпускающей кафедре и в центре содействия трудоустройству выпускников и студентов. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной

подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

Обучающиеся на основе договора о целевой подготовке (целевой прием или целевое обучение) производственную практику, как правило, проходят в тех организациях, с которыми заключены договоры о целевой подготовке. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. С разрешения кафедры место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение ФГОС в полном объеме.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор. При зачислении обучающихся на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. На обучающихся, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации. Продолжительность рабочего дня обучающихся во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ (ТК) и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК) и не более 36 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК).

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или организацией, а также с указанием вида, типа и срока прохождения практики.

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом проректора по учебной работе. Основанием для приказа является заявление обучающегося, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

До начала практики руководитель, назначенный приказом по университету, знакомит обучающихся с особенностями и условиями проведения практики, со сроками и формой отчетности по практике. Руководитель практики от университета составляет и выдает каждому обучающемуся, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание. Индивидуальное задание содержит формулировку намечаемых

целей и ожидаемых результатов. Содержание индивидуального задания учитывает конкретные условия и возможности организации, отвечает потребностям производства и соответствует целям и задачам учебного процесса. Индивидуальные задания на преддипломную практику согласовываются с руководителями выпускных квалификационных работ и утверждаются заведующим выпускающей кафедрой.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основной целью проведения учебной, производственной и преддипломной практик является отработка профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения в вузе, а также закрепление связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями в процессе сбора, анализа и обобщения материалов для написания курсовых работ и дипломной работы.

Все виды практики имеют следующую целевую программу действий:

целевой план действий практиканта;

методическое руководство со стороны преподавателей кафедр и ведущих специалистов организаций.

формирование информационной базы для любого рода научной или производственной работы;

Целевой план действий – это последовательность закрепления на практике отдельных учебных элементов, позволяющих спланировать достижение заявленного результата.

Например, в рамках производственной и учебной практики могут решаться следующие задачи:

изучение организационно-правовой формы и структуры управления компанией, в которую студент направлен на практику;

ознакомление со стилем управления и особенностями организации рекламной и ПР - деятельности компании;

освоение приемов коммуникационного менеджмента, используемых квалифицированными рекламными и ПР - специалистами на практике;

овладение профессиональными навыками работы по специальности;

приобретение опыта работы в коллективе;

получение первоначальных навыков решения практических задач.

идентификация коммуникационных проблем компании и изучение возможностей их решения в дипломном сочинении и др.

В процессе научно-исследовательской работы и преддипломной практики обучающиеся приобретают не только профессиональный опыт, но и научно-аналитические способности. К задачам этого вида практики относятся:

- освоение навыков научно-исследовательской работы;
- расширение профессионального кругозора;
- обретение практических навыков подготовки и оценки научной литературы, навыков работы с различного рода документами;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;

- получение представления о проблематике профессиональной деятельности в сфере научных интересов;
- развитие навыков научного общения с соблюдением требований профессиональной этики.

БАЗЫ ПРАКТИКИ

В качестве баз для прохождения практики кафедрой выбираются профильные организации независимо от форм собственности.

Практика студентов проходит в одном из подразделений организации, выполняющем рекламно-маркетинговые, коммуникационные, экономические, организационные или управленческие функции или их комплекс. Имея место практики в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации. В принимающей организации студент получает необходимые практические навыки выполнения конкретной деятельности в области рекламы и связей с общественностью.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Итоговый контроль организации и прохождения практики осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

Формой промежуточной аттестации всех видов и типов практик является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации (в случае прохождения практики на предприятии). По окончании практики проходит защита отчета по практике.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с требованиями;
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, получение новых знаний и навыков и т.д.;
- отзыв из организации, в которой проходила практика, содержащий: описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать с различного рода данными и т.д.

Студент должен не реже одного раза в неделю предоставлять руководителю практики информацию о проделанной работе и демонстрировать заполненный в соответствии с правилами дневник практики. Дневник практики оформляется в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕ о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. ПУД СМК 88-2017».

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет (в печатном варианте) о прохождении практики, дневник практики.

Отчет является основным документом студента, в котором отражен весь процесс прохождения практики.

Отчет содержит разделы программы практики. В отчете должно быть представлено выполнение индивидуального задания, которое выдается руководителем практики перед прохождением практики.

Рекомендуемый перечень элементов отчета приведен в программах практик по каждому виду и типу практик, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью».

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников.

Студент сдает отчет по практике руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики проверяет соответствие содержания отчета заданию на практику, качество и объем выполнения календарного плана, уровень и полноту разработки индивидуального задания и дает заключение о допуске студента к защите отчета.

Отчет должен может состоять из двух частей – собственно текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения. Во введении дается краткая характеристика предстоящей деятельности, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики. В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, выполненных заданий и поручений, проведенных исследований и полученных им результатов. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному индивидуальному плану работы и

фактической хронологии событий. В заключительной части студент излагает основные выводы, перечисляет основные практические навыки, которые он приобрел в период прохождения практики.

В приложения к отчету по практике (при его наличии) включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности учащегося. Это могут быть различные нормативные документы, внутренние документы организации, в которой студент проходил практику, финансовые отчетные формы, статистическая информация, элементы аналитических разработок, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них, таблицы, графики, методики и другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Отчет заверяется подписью руководителя практики от университета, подписью магистранта-практиканта на титульном листе.

При выполнении всех условий оформления отчёта студент допускается к процедуре публичной защиты отчёта.

ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчета производится каждым студентом руководителю практики в установленные приказом по практике сроки.

При прохождении преддипломной практики, учебной практики на защиту отчетов могут быть приглашены научные руководители магистрантов.

Каждый студент представляет доклад по итогам практики и отвечает на дополнительные вопросы.

Доклад по итогам практики должен отражать содержание отчета по практике в соответствии с целями и задачами практики, индивидуальным заданием, требованиями программы практики.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В рамках практики студент обязан:

- следовать методическим рекомендациям руководителей практики;
- своевременно и должным образом выполнять индивидуальный план практики и указания её руководителей;
- присутствовать на установочной (собрании) и итоговой конференциях;
- четко следовать поставленным целям и задачам практики, правилам её прохождения;
- по окончании практики написать и своевременно представить кафедральному руководителю отчет по практике, в соответствии с формой;
- вести дневник практики, после её окончания представить дневник вместе с другой отчетной документацией;
- информировать кафедрального руководителя о ходе выполнения мероприятий практики;
- следовать этическим и профессиональным нормам при выполнении практических и научно-исследовательских задач;
- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Студент имеет право:

- включать в задачи практик те, которые соответствуют целям научной или производственной работы;
- участвовать в обсуждении индивидуального плана практики, вносить предложения по его изменению;
- использовать собственные материалы практик в своей научной и практической деятельности;
- постоянно расширять свой кругозор, повышать уровень теоретической и методической грамотности, развивать профессиональные навыки;
- изучать специальную литературу, общаться с квалифицированными специалистами, анализировать и оценивать собственный опыт.

Деятельность практикантов должна быть под постоянным контролем кафедрального руководителя или руководителя со стороны базы практики. Любые решения студента и планируемые им действия необходимо согласовывать с ответственными людьми. Без разрешения руководителя, реализация на практике тех или иных планов, идей, решений недопустима