

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

КАФЕДРА «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»

**Методические указания**

по практической подготовке при проведении преддипломной практики

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

программы подготовки: «Корпоративные бренд-коммуникации»

«Новые медиа и бизнес коммуникации»

Ростов-на-Дону

2024

Составители: д.и.н. Дружба О.В., к.ф.н., доц.Орехова Л.Г.

Методические указания по практической подготовке при проведении преддипломной практики. ДГТУ, г. Ростов-на-Дону, 2024 г.

В методических указаниях изложены цели и задачи преддипломной практики, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению, необходимые для успешного прохождения практической подготовки при проведении преддипломной практики.

Предназначено для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения для направления подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, программы подготовки «Корпоративные бренд-коммуникации», «Новые медиа и бизнес коммуникации»

Ответственный за выпуск:

зав. кафедрой «Связи с общественностью» Дружба О.В.

 Издательский центр ДГТУ, 2024 г.

**Введение**

Преддипломная практика составляет часть учебного процесса и ориентирована на практическую подготовку магистрантов; закрепляет полученные в результате освоения теоретических курсов, формирует практические навыки профессиональной деятельности, способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов. Обучающиеся проходят практику в соответствии с календарно-учебным графиком на текущий учебный год.

Цель преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и подготовка практической части выпускной квалификационной работы на основе комплексного анализа информационно-коммуникационной деятельности и всех видов коммуникаций предприятия или организации.

**Задачи практики**

- Осуществить анализ информационно-коммуникационной деятельности конкретной организации: основные этапы развития, цели, задачи, миссия, видение организации, виды деятельности, положение на рынке или в отрасли, анализ конкурентной среды, SWOT-анализ и STEP-анализ;

- Выявить целевые группы общественности, провести анализ коммуникационного взаимодействия с ними (каналы, средства и т.д.)

- Охарактеризовать структуру организации: анализ схемы организационной структуры компании и функций отделов, служб и сотрудников организации; анализ структуры отдела по связям с общественностью, рекламе (или другого структурного подразделения, выполняющего данные функции) в рамках общей структуры организации, анализ функций и обязанностей топ-менеджеров, менеджеров по связям с общественностью, маркетингу и рекламе, пресс-секретарей, на примере конкретной организации.

- Описать и проанализировать основные направления, содержания и формы информационно-коммуникационной работы с внешней и внутренней общественностью в данной организации.

**-**Проанализировать особенностей процесса управления коммуникациями в данной организации.

- Собрать материалы по всем направлениям информационно**-**коммуникационной деятельности организации

- Научиться создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты (коммуникационные стратегии, коммуникационные программы и т.д).

- Проанализировать коммуникационную политику организации, дать рекомендации по ее совершенствованию;

- Собрать и систематизировать необходимую информацию для написания практической главы выпускной квалификационной работы с учетом темы и программы диссертационного исследования.

**Организация и проведение практики**

Преддипломная практика обучающихся в организациях осуществляется на основе двусторонних договоров, в соответствие с которыми Организация обязуется предоставлять места, обеспечивать сбор необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики.

Профилирующая кафедра заблаговременно подбирает соответствующие профилю и отвечающие требованиям специальности - базы практики и заключает с ними договора установленной формы не позднее, чем за два месяца до начала практики.

В договоре Университет и Организация регламентируют все вопросы, касающиеся руководства и проведения практики. Договоры оформляются в двух экземплярах, один из которых передаётся Организации, а второй – на кафедру.

Допускается осуществление практики по письмам Организации, гарантирующей для обучающихся места, безопасные условия работы и профессиональное руководство.

Направление обучающихся на практику осуществляется по приказу ректора, в котором устанавливаются сроки и базы прохождения практики, утверждаются руководители от университета и сроки сдачи отчётов по итогам практики.

После подписания ректором приказа его содержание доводится до обучающихся.

Перед началом практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы, методические указания и другие необходимые документы.

Ответственность за организацию и проведение практики несёт заведующий кафедрой.

Преддипломной практикой руководят преподаватели кафедры «Связи с общественностью» и специалисты от предприятий, где проходит практика (рекламных и коммуникационных агентств; рекламных, PR и маркетинговых отделов предприятий).

Руководитель практики от кафедры:

- Устанавливает связь с Организацией и решает все вопросы по организации приёма обучающихся и проведения практики.

- Передаёт график и программу практики производственным руководителям.

-Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сбора материала для отчётов.

- Оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

-Проводит необходимую работу, сотрудничая с соответствующими руководителями практики от организации.

Руководитель практики от предприятия:

-Осуществляет непосредственное руководство закреплёнными за ним обучающимися.

- Проводит инструктаж по технике безопасности на рабочих местах.

- Помогает в сборе необходимых для отчета по преддипломной практике материалов.

- Контролирует процесс прохождения практики.

Во время прохождения практики руководители должны учитывать специфические особенности функционирования организации и в случае необходимости вносить соответствующие коррективы в перечень вопросов практики.

**Права и обязанности обучающихся при прохождении практики**

За время прохождения преддипломной практики в организации обучающийся обязан:

- выполнить задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной за определённый срок работе;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты; ежедневно вести дневник практики;

- по окончании срока практики предоставить: письменный отчёт по форме (25-30 стр. печатного текста); отзыв с рекомендуемой оценкой за подписью руководителя практики от предприятия, заверенный печатью.

К отчёту прилагаются также таблицы, схемы, графики, рисунки, копии основных документов, и др. материалы, использующиеся в ходе практики, а также, рекламные и PR-материалы в разработке которых принимал участие непосредственно обучающийся-практикант.

**Программа преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы  текущего  контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовительный этап | Знакомство с организацией практики, ее целью и задачами Получение методических указаний | Дневник практики |
| 2 | Знакомство с базой практики | Знакомство с базой практики. Приобретение базовых знаний о предприятии: история развития, организационная структура, миссия и видение компании; цели и задачи коммуникационной деятельности и т.д. | Дневник практики |
| 3 | Работа в организации | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала в организации, отделах маркетинга, рекламы и связей с общественностью для выполнения программы практики. | Дневник практики |
| 4 | Выполнение индивидуального задания | Исследование коммуникационной политики и стратегии организации. Изучение и анализ основных коммуникационных проблем, с которыми сталкивается компания в сфере своей профессиональной деятельности. Применение различных методов научного исследования (наблюдение, сравнение, интервью, опросы, анкетирование и др.). В результате анализа выявление недостатков в коммуникационной деятельности организации разрабатывается коммуникационный проект/ программа/ стратегия. | Дневник практики |
| 5 | Подготовка отчета по практике | В процессе практики изучаются общая характеристика деятельности организации, история ее создания и развития, организационная структура предприятия, конкурентные преимущества, особенности отрасли функционирования организации, субъекты коммуникационной деятельности с целью продвижения продукции и/или услуг, имиджа организации | Дневник практики |
|  | Итого: | Преддипломная практика | По учебному плану |

По преддипломной практике предусмотрена промежуточная аттестация в ходе которой оценивается уровень и качество подготовки обучающегося по практике. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта с оценкой.

Показатели оценивания компетенций приведены в таблице

Таблица – Распределение баллов по практике

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид учебных работ по практике*** | ***Количество баллов[[1]](#footnote-2)*** |
| Подготовка обучающимся письменного отчета по результатам прохождения практики | 30 |
| Отзыв с места прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия | 10 |
| Дневник прохождения практики с периодической фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся-практикантом во время прохождения практики | 10 |
| Устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики | 10 |
| Защита отчета по практике, ответы на вопросы преподавателя (справка о внедрении) | 10 |
| Выполнение индивидуального задания по практике | 30 |
| Сдача отчета по практике в установленные сроки | 10 |
| Сумма баллов по практике | 100 |

Подведение итогов практики

1. По окончании практики обучающийся в двухдневный срок предоставляет на кафедру «Связи собщественностью» письменный отчёт, который является официальным документом. Отчёт должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и соответствующим порядку рекомендуемых вопросов программ и методических указаний.
2. Отчёт оформляется в соответствии с государственным стандартом на листах белой бумаги формата А4 в соответствии с требованиями, установленными в Университете. Титульный лист оформляется по приведённому образцу (Приложение А). Каждый лист текста отчета, начиная с содержания, содержит колонтитул. К отчёту прилагается отзыв за подписью руководителя практики от агентства или предприятия; рисунки, таблицы, схемы графики, копии основных документов и др. материалы, т.е. систематизированные материалы, полученные обучающимся за время практики.
3. Отчёт подписывается обучающимся и руководителем практики на предприятии. Подпись производственного руководителя на отчёте и отзыве с рекомендованной оценкой должна быть заверена печатью структурного подразделения или организации.
4. К отчёту прилагается дневник прохождения практики (Приложение Г), в котором расписаны ежедневно выполняемые задания, предусмотренные планом практики.
5. После проверки отчёта руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите отчёта в сроки, установленные в приказе ректора.
6. Во время защиты обучающийся должен устно ответить на заданные вопросы по практике согласно программе. Итогом защиты является дифференцированная оценка по пятибалльной системе, которая учитывается наряду с оценками по учебным дисциплинам.
7. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.
8. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о своей работе на предприятии или неудовлетворительную оценку на защите отчёта, не защитившие отчёт в установленные сроки представляются к отчислению из университета как не выполнившие образовательную программу в установленные сроки и не допускаются к защите.

Шкала оценивания контрольных мероприятий по практике

| **Оценка** | **Количество баллов** | **Критерии оценивания** |
| --- | --- | --- |
| Зачтено с оценкой  отлично | Более 91 балла | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.  Компетенции или их части сформированы на высоком уровне (уровень 3). |
| Зачтено с оценкой  хорошо | 76-90 баллов | Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.  Компетенции или их части сформированы на среднем уровне (уровень 2) |
| Зачтено с оценкой  удовлетворительно | 61-75 баллов | Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенции или их части сформированы на базовом уровне (уровень 1) . |
| Не зачтено | Менее 61 балла | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.  Компетенции или их части не сформированы. |

**Индивидуальное задание (пример).**

Учитывая тему диссертационного исследования и особенности деятельности организации, в которой проходит преддипломная практика, задание может корректироваться научным руководителем.

1. Описать предприятие: когда появилось, где располагается, что производит (ассортимент продукции), УТП, Устав и другие текущие документы.
2. Анализ целевых аудиторий описать подробно, включая конкурентов.
3. Каналы коммуникации с ЦА: межличностные, рассылки, мессенджеры, социальные сети, карта коммуникаций (если имеется).
4. Форматы подачи информации об организации, её продукции: тексты, фото, рилсы и т. п.
5. Новые медиа в коммуникационной деятельности.
6. Проанализировать и дать оценку экономической и коммуникационной эффективности.
7. Разработать коммуникационную стратегию предприятия или коммуникационную программу.

**Содержание отчета по преддипломной практике**

1. Введение: актуальность прохождения практики обучающемся, цели и задачи преддипломной практики.

2. Описание места практической подготовки:

- история создания предприятия;

- миссия организации;

- организационная структура предприятия;

- профиль работы и основные показатели деятельности организации;

- современное состояние и тенденции развития отрасли, в которой функционирует организация;

- конкурентные преимущества организации;

- сильные и слабые стороны организации, возможности и угрозы со стороны внешней среды (SWOT) и другие методы анализа.

3. Общая характеристика организации или коммуникационного агентства (если имеется):

- история (цели создания, продолжительность функционирования);

- схема организационной структуры;

- разделение функций и обязанностей между специалистами;

- место в общей структуре организации;

- связи с другими отделами и службами организации;

- цели и задачи коммуникационной деятельности и т.д.

4. Структурно-функциональная характеристика основных видов деятельности отделов по коммуникациям, практика разработки информационных и медиа продуктов; анализ каналов и инструментов, применяемых для продвижения; практика оценки информационно-коммуникационной деятельности.

5. Анализ коммуникационной деятельности организации, описание проведенных кабинетных и прикладных исследований, предложений по продвижению организации и разработке коммуникационной стратегии.

6. Заключение: подведение итогов, описание навыков, приобретённых за время практики.

7. Перечень использованных информационных ресурсов. Перечень информационных ресурсов не должен содержать учебную литературу. Вносятся электронные ресурсы компании, нормативные документы, если они были использованы во время прохождения практической подготовки и написания отчета.

8. Приложения. В приложения выносятся таблицы, схемы, рисунки размер которых занимает печатный лист и более.

**Перечень использованных информационных ресурсов**

Приложение А



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии)

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры, иного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | |

**ОТЧЕТ**

По практической подготовке при проведении практики на

вид практики

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение отчета ХХ.ХХ.0000.000 Группа

Направление ХХ.ХХ.ХХ

коднаименование направления подготовки

Профиль

Руководитель практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись дата М.П. имя,отчество,фамилия

Руководитель практической подготовки от ДГТУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись руководителя от ДГТУ

Ростов-на-Дону

202 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магистратура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**«**Связи с общественностью»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

|  |
| --- |
| Зав. кафедрой «Связи с общественностью» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дружба О.В. |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**ОТЧЕТ**

По практической подготовке при проведении преддипломной практики на

вид практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение отчета ПП.ХХ.0000.000 Группа

Направление 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

коднаименование направления подготовки

Профиль Корпоративные бренд коммуникации

Руководитель практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись дата М.П. имя,отчество,фамилия

Руководитель практической подготовки от ДГТУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись дата И.О.Ф

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись руководителя от ДГТУ

Ростов-на-Дону

2024 г.

Приложение Б



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии)

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы или ее компонентов « »

(наименование кафедры, иного подразделения)

**ЗАДАНИЕ**

На практическую подготовку при проведении практики

вид практики

на

наименование базы практики

в период с « » 20 г. по « » 20 г.

Обучающийся

Обозначение отчета ХХ.ХХ.0000.000 Группа

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Содержание индивидуального задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практической подготовки от ДГТУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | должность. И.О.Ф. |
|  |  |  |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | .  имя, отчество, фамилия |
|  |  |  |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магистратура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Связи с общественностью»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

На практическую подготовку при проведении преддипломной практики

вид практики

на

наименование базы практики

в период с « » 20 г. по « » 20 г.

Обучающийся

Обозначение отчета ПП.ХХ.0000.000 Группа

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Содержание индивидуального задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практической подготовки от ДГТУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, дата | должность. И.О.Ф. |
|  |  |  |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | .  имя, отчество, фамилия |
|  | Приложение В |  |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии)

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию

образовательной программы или ее компонентов

(наименование кафедры, подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов | | « » |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | . |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
| 1 | Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, и инструктажа по пожарной безопасности на объекте |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Руководитель практической подготовки

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата, И.О.Ф.

Ростов-на-Дону

20 г.



|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **(ДГТУ)** |
| Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магистратура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование факультета)  Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Связи с общественностью»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование кафедры) |

Зав. кафедрой «Связи с общественностью» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Дружба

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
| 1 | Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, и инструктажа по пожарной безопасности на объекте |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Руководитель практической подготовки

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество,фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки

от ДГТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество,фамилия

Ростов-на-Дону

2024 г.

Приложение Г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись « с по ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  | Знакомство с предприятием, прохождение вводного инструктажа. |  |
|  |  | Ознакомление с территорией предприятия, прохождение первичного инструктажа по ТБ, ПБ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение Д

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики в рамках практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практической подготовки  от профильной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  М.П. |

1. Баллы за виды учебных работ по практике выставляются преподавателем самостоятельно [↑](#footnote-ref-2)