

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

Учебная практика

Методические рекомендации
для практических занятий и самостоятельной работы
студентов направления подготовки
43.03.01 Сервис

Томск
2022

УДК 659.4

ББК 60.84

Рецензент:

Ким М.Ю., доцент кафедры истории и социальной работы ТУСУР,
канд. ист. наук

Учебная практика: Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы студентов направления подготовки 43.03.01 Сервис/ Сост. О.С. Терентьева. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 10 с.

Настоящие методические рекомендации составлены с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения.

Одобрено на заседании кафедры истории и социальной работы, протокол № 1 от 02.02.2022.

УДК 659.4

ББК 60.84

© Терентьева О.С., 2022

© Томск. гос. ун-т систем упр. и
радиоэлектроники, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Прохождение практики.....	5
Методические указания по заполнению дневника.....	6
Методические указания по подготовке отчёта.....	8
Примерная тематика индивидуальных заданий	9
Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики.....	10
Список литературы	11

ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка студентов является составной частью учебного процесса, она проводится с целью углубления и закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых компетенций. В ходе практики студент получает возможность познакомиться с различными учреждениями, функционирующими в сфере рекламы и PR, применить теоретические знания на практике и приобрести навыки практической работы сначала вместе со специалистами выполняя производственные задачи, а затем – самостоятельно под руководством опытных специалистов организации

Настоящие методические рекомендации составлены с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики включает в себя три основных этапа:

1. Подготовительный этап.

Основная задача данного этапа – познакомить студентов с требованиями, целями и задачами практики, а также перечнем учреждений, готовых принять их на практику. Эта задача решается в ходе организационного собрания, которое проводит руководитель практики от университета. К участию в собрании приглашаются представители учреждений, в которых планируется прохождение практики студентами. Студент также может сам предложить учреждение, соответствующее получаемой им специальности, в котором он бы хотел пройти практику. В ходе подготовительного этапа студенту необходимо определиться с местом прохождения практики, совместно с руководителем практики от университета оформить договор с организацией на прохождение практики в двух экземплярах. Изучить план индивидуальной работы на период практики. Оформиться в организации: приказ о допуске студента на практику, определение места прохождения практики в организации, закрепление руководителя от организации, инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап.

Содержание данного этапа тесно связано с целями и задачами практики. В ходе практической работы основной упор нужно делать на изучение конкретных материалов и наблюдение за практической деятельностью специалистов учреждения. На данном этапе студенту необходимо закрепить и расширить теоретические и практические навыки, полученные за время обучения. В этой связи необходимо изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Изучить историю и структуру организации, информацию, представленную на корпоративном сайте. Изучить основную деятельность в организации. Познакомиться с применяемыми в организации PR -технологиями. Изучить функциональные обязанности по должности прохождения практики. Установить взаимодействие с должностными лицами и персоналом. Ежедневно вести дневник по учебной практике.

3. Завершающий этап.

В ходе данного этапа студент должен подготовить отчетные документы. Отчетными документами по практике являются: дневник и отчет. Аттестация по практике производится по результатам защиты отчета в устной форме перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, преподаватели кафедры ИСР. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере сервисной деятельности. Студенту выставляется дифференцированный зачет. При выставлении оценки учитываются: качество работы практиканта, правильность оформления отчетных документов, своевременность их представления. Оценка снижается за нарушение сроков сдачи необходимых документов, за небрежность в оформлении дневника и отчета. Студент не аттестуется по практике, если он не предоставил всех необходимых документов. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА

Основным документом, с помощью которого осуществляется организация практики, является дневник студента-практиканта. Перед началом практики каждый студент обязан получить один экземпляр дневника на кафедре и прослушать методические рекомендации руководителя практики от университета по его заполнению. Знакомство с порядком ведения дневника до начала практики способствует более четкой организации практики и повышает качество работы студента.

Прежде всего, студенту необходимо заполнить титульную часть дневника, которая содержит такие сведения как вид практики (полностью, как это указано в программе практики), фамилия, имя и отчество студента, а также место прохождения практики. Следующий раздел дневника содержит краткую инструкцию по ведению дневника, которую необходимо внимательно прочитать и последовательно исполнять в период практики.

Особого внимания заслуживает раздел «индивидуальное задание на практику». Индивидуальное задание выдается с целью приобретения студентом навыков самостоятельного решения профессиональных задач. Выполнение всех перечисленных заданий является обязательным и служит стержневым ориентиром для студента в период прохождения практики. В содержательной части дневника студент должен отразить все моменты, связанные с выполнением данного задания.

В разделе «общие сведения» студенту необходимо представить информацию о том, на каком факультете, курсе и в какой группе он учится, а также указать сроки и место проведения практики (название организации). Особого внимания заслуживает заполнение «Графика прохождения практики». В первом столбце «Рабочее место (отдел)» студент должен указать в каждой строке название отдела или подразделения организации, в которой он проходил практику. Напротив каждого рабочего места (если таковых было несколько) необходимо поставить крестик на соответствующей неделе работы в данном отделе. Правильное заполнение графика позволит получить информацию по подразделениям прохождения практики внутри организации.

Основной раздел дневника «производственная (учебная) работа» состоит из пяти столбцов: дата, рабочее место (отдел), краткое содержание проделанной работы, анализ проделанной работы, подпись руководителя. Заполнение данного раздела дневника отражает основную работу, проделанную студентом во время практики. В столбце «краткое содержание проделанной работы» студент должен зафиксировать основные свои действия, которые он совершил в течение дня в том или ином отделе. Записи в данном столбце должны содержать глаголы, отражающие результат деятельности: «прочитал нормативные документы по сфере деятельности организации», «принял клиента», «выполнил поручения руководителя по организации мероприятия» и т.д. и т.п. Подтверждающим элементом проведения студентом указанной деятельности является подпись руководителя от организации в последнем столбце напротив каждого дня. Следует иметь в виду, что грамотное и четкое заполнение раздела «производственная (учебная) работа» позволит студенту быстро и полно оформить отчет о прохождении практики. После завершения практики студенту необходимо сдать дневник на проверку руководителю практики от организации. В разделе «Оценка производственной (учебной) работы студента» руководитель практики от организации дает оценку и характеристику деятельности

студента в период практики, с обязательным проставлением оценки по пятибалльной системе. При этом следует иметь в виду, что итоговую оценку ставит руководитель практики от университета, и она может отличаться от оценки, поставленной по месту прохождения практики. Студент также должен проследить, чтобы руководство организации отметило в разделе «даты» когда студент прибыл к месту практики, приступил к работе и сдал отчет.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

Подготовка отчета по практике является завершающим мероприятием по оформлению всех необходимых документов для аттестации. При оформлении отчета студенту необходимо опираться на индивидуальное задание и дневник. Отчет по практике представляет собой итоговый документ, который должен содержать строго определенную информацию. Структура отчета должна включать в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; введение; глава 1 Общие сведения об организации; глава 2 Практическая работа и ее результаты; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если имеются). Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению подобного рода работ. Во введении студент должен обосновать актуальность сферы, в которой ведет свою деятельность организация, где он проходил практику. Также указываются основные цели и задачи, которые студент собирается решать в период прохождения практики.

В первой главе «Общие сведения об организации» студенту необходимо наиболее полно представить организацию, в которой он проходил практику. Данная глава должна содержать следующую информацию об организации: история создания, структура и содержание основной деятельности. Студенту необходимо дать характеристику организации и условий ее работы. Таким образом, студент должен дать полное представление об организации, в которой он проходил практику.

Во второй главе «Практическая работа и ее результаты» необходимо отразить непосредственно свою деятельность в ходе прохождения практики. Данная глава должна включать в себя описание проделанной работы, выполненных мероприятий, анализ приобретенных знаний и опыта, критические суждения и замечания по поводу деятельности всей организации или ее отдельного подразделения. Оценить деятельность персонала. Дать оценку на сколько эффективно исследуемая организация справляется с поставленными ей задачами. Необходимо представить анализ, собранных в ходе практики материалов, которые впоследствии станут основой для написания курсовой или дипломной работы. Во второй главе будет также уместно отобразить собственные предложения по улучшению деятельности организации.

В заключении студент должен сделать выводы о проделанной работе, подвести итоги прохождения практики. Отметить какие новые навыки приобрел, и что нового он для себя открыл в сервисной деятельности, а также сделать выводы по собранному материалу.

В списке использованных источников и литературы приводятся все источники и специальная литература, которая была использована при написании отчета. Приложение, если таковое имеется, должно содержать дополнительную информацию к отчету, которая необходима для более наглядного и полного представления соответствующего аспекта.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобного рода работам, с обязательным указанием ссылок на использованные документы и материалы. Объем отчета варьируется в пределах 15-30 страниц при 14 размере шрифта и полуторном межстрочном интервале. На кафедру отчет сдается с подписью студента и руководителя практики от организации.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

- PR и реклама в системе маркетинговой коммуникации и связей с общественностью.
- Маркетинговая деятельность в сфере рекламы: планирование и организация.
- Политический PR и политическая реклама: понятие, типология и функции.
- Планирование рекламы и PR в политических кампаниях.
- Жанры политической рекламы и PR в СМИ.
- Выявление преимуществ и недостатков при организации PR на предприятии.
- Проведение сравнительного анализа PR и рекламы в России и за рубежом.
- Технологии рекламы и связей с общественностью в различных сферах: в государственных, общественных, коммерческих структурах.
- Специфика восприятия текста и изображения в рекламе и связях с общественностью.
- Основные показатели и принципы разработки рекламных кампаний и PR-проектов.
- Модульные технологии в реализации рекламных и PR- проектов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. Характеристика пресс-релиза как внешнего PR- текста.
2. Виды пресс-релизов.
3. Основные требования к стандартному пресс-релизу (орфография и типичные ошибки).
4. Пресс-релиз в системе государственной информационной политики.
5. Современный PR в условиях изменения технологического ландшафта отрасли.
6. Конвергентный режим бумажных СМИ.
7. Методология проведения мониторинга средств массовой информации.
8. Анализ актуальной общественно-политической повестки дня.
9. Средства массовой информации: процесс выработки социального консенсуса или маргинализации общества.
10. Медитизация социальных подсистем: культуры, политики и гражданского общества.
11. Феномен заказной статьи: практика пристрастных публикаций.
12. Политический маркетинг.
13. Этапы возникновения и развития политического маркетинга.
14. Основные коммуникации политического маркетинга.
15. Основные этапы маркетинговых исследований.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=43.03.01>.

Дополнительная литература:

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073>.
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1142>.