

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор
Т.А. Хатуров
подпись
«25» мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.02 (У) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 2**
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.01 реклама и связи с
общественностью
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация реклама и связи с
общественностью в СМИ
(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2022

Рабочая программа Учебной практики Профессионально-ознакомительная практика. Часть 2 составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 реклама и связи с общественностью

Программу составил(и):

А.Н. Минская, ст. преподаватель

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа Учебной практики Профессионально-ознакомительная практика. Часть 2 утверждена на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью протокол № 10 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Патюкова Р.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики протокол № 11-22 «12» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

А.А. Минский, ведущий консультант отдела реализации государственной политики в области информационного обеспечения департамента информационной политики Краснодарского края

М.И. Зосим, руководитель EVENT-агентства «Креативная группа МЯТА»

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительной. Часть 2) (далее практики) является получение профессиональных умений и навыков и формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ОПК-4; ПК-1; ПК-4.

2. Задачи практики:

В задачи учебной практики (профессионально-ознакомительной. Часть 2) входит:

- закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- изучение студентом деятельности специалиста в области рекламы и PR;
- проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях практической деятельности в организации;
- разработка и планирование маркетинговой стратегии организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ, под руководством наставника от предприятия;
- мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная практика (профессионально-ознакомительная. Часть 2) относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА.

Она базируется на освоении следующих общепрофессиональных дисциплин: «Введение в профессию», «Интегрированные коммуникации в рекламе и связях с общественностью».

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип учебная практики: профессионально-ознакомительная. Часть 2.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме (непрерывно).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ОПК-4 способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	
ИОПК 4.1. Знает запросы и потребности аудитории.	Анализ канала коммуникации, описание аудитории (ЦА). Опросные методы (интервью, анкета, беседа)

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИОПК 4.2. Умеет анализировать информацию о запросах и потребностях аудитории.	Описательная статистика
ИОПК 4.3. Владеет навыками работы с медиатекстами, отвечающими запросам и потребностям аудитории.	Презентационные материалы: схемы, графики, таблицы.
ПК-1 способен разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ	
ИПК 1.1 Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований.	Сбор и анализ документации. Аналитический отчет влияния средств массовой информации в категориях: реклама, рассылки, SEO (поисковое продвижение), SMM (продвижение в социальных сетях)
ИПК 1.2 Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации.	
ИПК 1.3 Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции СМИ.	
ПК-4 способен осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта	
ИПК 4.1 Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации.	Опросные методы (интервью, анкета, беседа)
ИПК 4.2 Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.	Описательная статистика
ИПК 4.3 Владеет методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта.	Презентационные материалы: схемы, графики, таблицы.

Индивидуальное задание (см. Приложение)

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 108 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	<p>Установочная лекция по практике, составление рабочего графика (плана) проведения практики, проведение инструктажа по технике безопасности на предприятии, по требованиям охраны труда, по пожарной безопасности.</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики</p>	1-2 дня
2.	Учебный (профессионально-ознакомительный) этап	<p>Изучение базы практики, учебно-методической документации, нормативной документации.</p> <p>Индивидуальная и групповая работа по выполнению задания программы практики, в том числе индивидуального задания, анализу информационных источников, сбору дополнительной информации, обработке и систематизации собранного материала.</p> <p>Мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта</p>	1 неделя
3.	Практическая подготовка	<p><i>Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</i></p> <p><i>Анализ канала коммуникации, описание и выбор ЦА.</i></p> <p><i>Опросные методы (интервью, анкета, беседа).</i></p> <p><i>Описательная статистика</i></p> <p><i>Презентационные материалы: схемы, графики, таблицы.</i></p> <p><i>Аналитический отчет влияния средств массовой информации в категориях: реклама, рассылки, SEO (поисковое продвижение), SMM (продвижение в социальных сетях)</i></p> <p><i>SWOT-анализ.</i></p>	2-4 неделя

		<i>План-проект маркетинговой стратегии</i>	
4.	Подготовка отчетных документов по практике	Подготовка отчета по практике, дневника практики, получение характеристики с места прохождения практики с указанием рекомендуемой оценки, заполнение оценочного листа. Итоговая конференция по практике	4 неделя

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8. Формы отчетности практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

9. Образовательные технологии, используемые на практике

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются.

1. Учебная литература;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Содержание практики

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап Установочная лекция по практике, составление рабочего графика (плана) проведения практики, проведение инструктажа по технике безопасности на предприятии, по требованиям охраны труда, по пожарной безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики	ОПК-4 ПК-1 ПК-4	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике Устный опрос	Анализ канала коммуникации, описание целевой аудитории. Выбор опросных методов (интервью, анкета, беседа), в согласование их с руководителем практики
2.	Учебный (профессионально-ознакомительный) этап Изучение базы практики, учебно-методической	ОПК-4 ПК-1	Собеседование Проверка выполнения индивидуальных заданий (оформление	Сбор и анализ документации. Аналитический отчет влияния средств

	<p>документации, нормативной документации.</p> <p>Индивидуальная и групповая работа по выполнению задания программы практики, в том числе индивидуального задания, анализу информационных источников, сбору дополнительной информации, обработке и систематизации собранного материала.</p> <p>Мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта</p>	ПК-4	дневника практики и раздела отчета)	<p>массовой информации в категориях: реклама, рассылки, SEO (поисковое продвижение), SMM (продвижение в социальных сетях) SWOT-анализ.</p>
3.	<p>Практическая подготовка</p> <p>Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>	ОПК-4 ПК-1 ПК-4	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения (оформление дневника практики и раздела отчета	План-проект маркетинговой стратегии
4.	<p>Подготовка отчетных документов по практике</p> <p>Подготовка отчета по практике, дневника практики, получение характеристики с места прохождения практики с указанием рекомендуемой оценки, заполнение оценочного листа. Итоговая конференция по практике</p>	ОПК-4 ПК-1 ПК-4	Проверка: оформления отчета	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от

университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
Средний уровень «4» (хорошо)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная литература

1. Голубкова, Е. Н. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Голубкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04357-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450157> (дата обращения: 24.05.2021).

2. Касьянов, В. В. Социология массовой коммуникации : учебник для вузов / В. В. Касьянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09602-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453915> (дата обращения: 10.06.2021).

3. Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 486 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484940> (дата обращения: 21.05.2021).

4. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. SMM, рынок M&A : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7095-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470442> (дата обращения: 21.05.2021).

5. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09873-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428806> (дата обращения: 27.05.2021).

6. Селезнева, Л. В. Подготовка рекламного и PR-текста : учебное пособие для вузов / Л. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04084-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453912> (дата обращения: 24.05.2021).

7. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью : учебник для бакалавров / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 552 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3181-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466182> (дата обращения: 24.05.2021).

12.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

12.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
5. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.301, 310, 410, 412)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	(мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 1 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт)

	оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Факультет журналистики

Кафедра рекламы и связей с общественностью

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ. ЧАСТЬ 2**

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Руководитель практики от университета _____

(ученая степень, ученое звание,
должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

Приложение 2

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

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

Цель практики – изучение, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ОПК-4 способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	
ИОПК 4.1. Знает запросы и потребности аудитории.	Анализ канала коммуникации, описание аудитории (ЦА). Опросные методы (интервью, анкета, беседа)
ИОПК 4.2. Умеет анализировать информацию о запросах и потребностях аудитории.	Описательная статистика
ИОПК 4.3. Владеет навыками работы с медиатекстами, отвечающими запросам и потребностям аудитории.	Презентационные материалы: схемы, графики, таблицы.
ПК-1 способен разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ	
ИПК 1.1 Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований.	Сбор и анализ документации. Аналитический отчет влияния средств массовой информации в категориях: реклама, рассылки, SEO (поисковое продвижение), SMM (продвижение в социальных сетях)
ИПК 1.2 Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации.	
ИПК 1.3 Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции СМИ.	SWOT-анализ План-проект маркетинговой стратегии

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ПК-4 способен осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта	
ИПК 4.1 Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации.	Опросные методы (интервью, анкета, беседа)
ИПК 4.2 Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.	Описательная статистика
ИПК 4.3 Владеет методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта.	Презентационные материалы: схемы, графики, таблицы.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Ознакомлен (студент) _____
 ФИО, подпись

Руководитель практики от университета _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен _____
 _____ *подпись студента* _____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики
по направлению подготовки/специальности

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ИОПК 4.1. Знает запросы и потребности аудитории	+			
2.	ИОПК 4.2. Умеет анализировать информацию о запросах и потребностях аудитории				
3.	ИОПК 4.3. Владеет навыками работы с медиатекстами, отвечающими запросам и потребностям аудитории				
4.	ИПК 1.1 Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований				
5.	ИПК 1.2 Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации				
6.	ИПК 1.3 Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции СМИ				
7.	ИПК 4.1 Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации				
8.	ИПК 4.2 Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта				
9.	ИПК 4.3 Владеет м методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____

(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

к ПОЛОЖЕНИЮ
о практической подготовке
обучающихся в ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» и его
филиалах

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

от организации, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке организации с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией организации.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора (президента,
председателя правления и т.п.)
(название организации)
(Ф.И.О руководителя)

Организация *(название организации)* не возражает о прохождении _____ практики *(название практики)* студентов _____ группы _____ курса, _____ формы обучения, обучающихся по направлению подготовки/специальности *(наименование направления подготовки / специальности)*.

Организация *(название организации)* подтверждает готовность обеспечить прохождение _____ практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем _____ практики студента *(Ф.И.О студента)* от организации назначается *(Ф.И.О. руководителя)*, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

к ПОЛОЖЕНИЮ
о практической подготовке обучающихся
в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет» и его филиалах

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский
государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская,
149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-
17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: umu@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор
_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: umu@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор
_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к ПОЛОЖЕНИЮ
о практической подготовке
обучающихся в ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» и его
филиалах

Декану/Директору _____

ФГБОУ ВО «КубГУ»

Ф.И.О. заведующего кафедрой,
должность, ученая степень
от студента _____

(Ф.И.О., курс, форма обучения,
направление подготовки /
специальности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения _____
(указать компонент образовательной программы) в форме практической подготовки с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в «_____»
(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

Дата и подпись студента

Индивидуальное задание по учебной практике (Профессионально-ознакомительная. Часть 2)

ОПК-4 способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности

Провести анализ ЦА (*информационные потребности посетителей сайта*), используя опросные методы (интервью, анкета, опрос)

Пример использования опросных методов.

Цель исследования _____

Задачи исследования _____

Выборка исследования _____

База исследования _____

Инструкция

Опрос

Информационное наполнение сайта:

- уникальное и полезное содержание;
- соответствие тематике ресурса;
- выразительность сообщения (краткость, ясность, доступный язык);
- тексты подготовлены для публикации в интернете, нет ошибок орфографии и стиля;
- привлекает внимание, задерживает на сайте;
- вызывает потребность совершения действий на сайте;
- дает четкое представление о компании и/или ее продукции;
- новости компании регулярно обновляются;
- достоверная и актуальная информация о продуктах (услугах).

Структура и навигационные функции:

- сайт имеет четкую структуру; иерархия разделов отражает приоритеты посетителя;
- развитое меню, система ссылок, позволяющие быстро добраться до нужного места;
- эффективная система поиска на сайте;
- легко охватить содержание сайта как вглубь, так и вширь;
- соответствует предназначению сайта (информационный портал, интернет-магазин и др.).

Визуальное оформление:

- высокое качество и уместность отдельных элементов дизайна, неназойливая анимация;
- в график сайта использовано разумное количество цветов и шрифтов;
- соответствие модным тенденциям, уровню работ лидирующих дизайн студий;
- способность производить впечатление на посетителя или даже поражать его;
- сайт выделяется или не проваливается на фоне аналогичных проектов;
- сайт не выглядит как кустарная, любительская работа.

Функциональность:

- сайт быстро загружается, независим от устройства, операционной системы, браузера, разрешения экрана;
- все ссылки «живые»;
- технологии применяются к месту и отвечают предполагаемой аудитории;
- технологии не бросаются в глаза, не мешают задаче вовлечения посетителя;
- отсутствуют сбои, зависания из-за технических ошибок или/и перегруженности технологиями.

Интерактивность:

- наличие подсказок для посетителей;
- возможности диалога, двустороннего обмена информацией как в чатах, на форумах;
- возможность общения с администратором сайта по скайпу, в режиме телеконференции.

Общее впечатление:

- желание поставить лайк, создать закладку, переслать адрес сайта другу, в соцсети;
- после получения искомой информации хочется продолжить путешествие по сайту;
- пользователь ощущает отличие интернет-ресурса от журнала или телевизора.

Спасибо за участие!

Вопросы могут варьироваться в зависимости от цели и задач.

Далее используя описательную статистику (качественный анализ данных), разрабатываются рекомендации по модернизации сайта и информационного наполнения.

ПК-1 - способен разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ

Провести SWOT-анализ и на его основе разработать план-проект маркетинговой стратегии организации

SWOT-анализ - метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории:

- Strengths (сильные стороны),
- Weaknesses (слабые стороны),
- Opportunities (возможности),
- Threats (угрозы).

Сильные (S) и слабые (W) стороны являются факторами внутренней среды объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять); возможности (O) и угрозы (T) являются факторами внешней среды (то есть тем, что может повлиять на объект извне и при этом не контролируется объектом). Например, предприятие управляет собственным торговым ассортиментом - это фактор внутренней среды, но законы о торговле не подконтрольны предприятию - это фактор внешней среды.

SWOT - анализ

S – сильная сторона	W – слабая сторона
O – мои возможности	T - угрозы

ПК-4

Анализ информационного наполнение сайта (контент)

Критерии, которым должна отвечать информация, представленная на веб-сайте:

- соответствие целям создания сайта;
- учет особенностей целевой аудитории пользователей;
- наличие уникальности, что позволяет привлекать и удерживать внимание пользователей;
- оперативность, т.е. для поддержания интереса к странице информацию и элементы оформления необходимо постоянно обновлять и модернизировать (чтобы показать пользователям, что страница обновляется, можно указать на ней дату создания и последнего обновления, размещать новости с указанием даты и др.);
- отсутствие излишне рекламного, навязчивого характера;
- объективность, достоверность, актуальность.

Информация на веб-страницах представлена в виде текстов, графических изображений, звука, видео и анимации.

Все эти средства должны использоваться таким образом, чтобы помочь ответить пользователю на следующие вопросы:

- Что представляют собой сайт и владелец сайта?
- Каков род деятельности организации - владельца сайта?
- Чем отличается сайт от всех остальных?

Обратите внимание на аспекты представления информации.

1. *Тип и формат представления информации на веб-странице.* Мультимедийные материалы (графика, анимация, звук, видео) повышают эффективность восприятия сообщений и позволяют сократить текст. Однако большое количество графики ведет к увеличению времени загрузки, которой пользователь может и не дожидаться.

2. *Структурирование информации* предполагает выделение разделов и подразделов, а также определение того, что будет содержаться на каждой страничке.

3. *Форма подачи информации.* Важно контролировать последовательность восприятия информации на сайте. Из-за дефицита внимания часто самые важные аргументы располагают в начале текста, а второстепенные — ближе к концу. Этот принцип справедлив как для сайта в целом, так и для каждой отдельной страницы в частности. В этой связи самые строгие требования предъявляются к входным страницам.

4. *Тип страницы.* Все страницы можно разделить на входные и выходные.

«Входные» страницы являются стартовыми в работе с сайтом, поэтому они должны давать пользователю четкое представление о том, на каком сайте он находится и что имеется в его распоряжении. Домашняя страница обычно является первой входной страницей, но в зависимости от назначения сайта в качестве входных могут быть использованы и другие страницы.

Одной из основных входных страниц является заставка (splash- page) — это страница, которая используется как обложка для представления сайта с целью произвести эффект и привлечь внимание. Заставка используется для того, чтобы задать стиль сайта с помощью средств анимации, графики и звука. Очень важно предусмотреть на заставке очевидную ссылку для быстрого перехода на сайт, так как не все пользователи захотят просмотреть заставку полностью.

Домашняя, или заглавная, страница (home-page) выполняет множество функций: определяет входную точку, указывает на обновления, является основным ориентиром навигации. Пользователи будут устанавливать закладку на нее либо набирать непосредственно ее URL. Домашняя страница задает стиль всему сайту, но в то же время значительно отличается по внешнему виду от других страниц. Именно эта страница остается в памяти посетителя сайта. Поэтому на ней должны присутствовать фирменный знак и другие фирменные константы, которые задают стиль оформления и идентифицируют компанию.

Внутренние страницы не должны быть оформлены, как страница или заставка. Однако внутренние страницы должны следовать примеру домашней страницы, кроме случаев, когда они выполняют роль страниц-ориентиров.

*Внутренние страницы должны соответствовать стилю домашней страницы. Содержательные страницы могут включать, например, **пресс- релизы, описание продукции, биографии и историю фирмы, рассказы, учебные пособия, базы данных, часто задаваемые вопросы** и т.д.*

Выходные страницы обозначают итог посещения. Чувство законченности создает позитивное ощущение у пользователя при выходе с сайта. Именно содержательные страницы становятся, как правило, выходными страницами, поскольку там размещается то, что ищет пользователь.

Все страницы сайта можно разделить на следующие типы:

- заставки (splash-page) и главная страница (home-page), являющиеся обложкой сайта;
- содержательные страницы, где излагается основная информация;
- страницы со специфической информацией: описание соблюдения конфиденциальности информации, юридическая информация и т.п.;
- страницы, предназначенные для печати;
- страницы для решения специфических задач, где располагаются гостевые книги, форумы, чаты, формы заказа товара и т.д.
- навигационные страницы, предоставляющие специфические возможности поиска информации. К ним относятся карта сайта, глоссарий, страница расширенного поиска и т.д. *Карта сайта должна присутствовать на любом ресурсе. Она представляет*

собой структурный обзор сайта, демонстрирующий страницы, которые связаны между собой структурной близостью и тематической схожестью.

5. *Количество и размер страниц сайта.* Размер главной страницы не должен превышать 70 Кбайт, для всех остальных страниц требования к размеру еще жестче.

6. *Пополнение и актуализация информации.* Сайт периодически необходимо обновлять для того, чтобы он не терял ценности для пользователя. Обновление касается и внешнего вида, и информационного наполнения. Однако общая концепция не должна меняться. Необходимость изменений связана с сенсорной адаптацией, т.е. привыканием и утратой внимания. Каждый новый визит на сайт должен давать что-то новое для пользователя. К тому же, мобильность — показатель динамичного развития компании и сайта.

Некоторые сведения следует указывать на каждой странице. К ним относятся электронный адрес, название компании и сведения об авторском праве, контактная информация.