

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. Хагуров

мая 2023 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 2023

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, старший 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 № 13 «10» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Патюкова Р.В.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 11-23 «25» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

И.Г. Крайних, генеральный директор рекламного агентства «ОКЕЙ-ПРЕСС»

З.Ш. Кидакоева, канд. филол. наук, доцент кафедры истории и правового регулирования массовых коммуникаций ФГБОУ ВО «КубГУ»

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. 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>Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Анализ канала коммуникации, описание и выбор ЦА.</p> <p>Опросные методы (интервью, анкета, беседа).</p> <p>Описательная статистика</p> <p>Презентационные материалы: схемы, графики, таблицы.</p> <p>Аналитический отчет влияния</p>	2-4 неделя

		средств массовой информации в категориях: реклама, рассылки, SEO (поисковое продвижение), SMM (продвижение в социальных сетях) SWOT-анализ. План-проект маркетинговой стратегии	
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

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.	<p>Подготовительный этап</p> <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,</p>	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

	содержания и планируемых результатов практики			
2.	<p>Учебный (профессионально-ознакомительный) этап</p> <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>	<p>ОПК-4 ПК-1 ПК-4</p>	<p>Собеседование</p> <p>Проверка выполнения индивидуальных заданий (оформление дневника практики и раздела отчета)</p>	<p>Сбор и анализ документации. Аналитический отчет влияния средств 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>	<p>ОПК-4 ПК-1 ПК-4</p>	<p>Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения (оформление дневника практики и раздела отчета)</p>	<p>План-проект маркетинговой стратегии</p>
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>	<p>ОПК-4 ПК-1 ПК-4</p>	<p>Проверка: оформления отчета</p>	<p>Защита отчета</p>

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. Архангельская, И. Б. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебное пособие / И.Б. Архангельская, Л.Г. Мезина, А.С. Архангельская. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 171 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/5722>. - ISBN 978-5-369-01485-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1856787> (дата обращения: 15.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. 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).

3. 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).

4. 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).

5. 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).

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 «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1011/2022/4 от 01 декабря 2022 г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1011/2022/3 от 05 декабря 2022 г.
3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 1011/2022/2 от 29 ноября 2022 г.
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 1011/2022/9 от 06 декабря 2022 г.
5. ЭБС «ZNANIUM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1011/2022/5 от 30 ноября 2022 г.

Профессиональные базы данных

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

4. **Научная электронная библиотека (НЭБ)** <http://www.elibrary.ru/>
5. **Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН** <http://archive.neicon.ru>
6. **Национальная электронная библиотека** (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
7. **Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина** <https://www.prilib.ru/>
8. **База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC)** <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
9. **Springer Journals:** <https://link.springer.com/>
10. **Springer Journals Archive:** <https://link.springer.com/>
11. **Nature Journals:** <https://www.nature.com/>
12. **Springer Nature Protocols and Methods:** <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. **Springer Materials:** <http://materials.springer.com/>
14. **Nano Database:** <https://nano.nature.com/>
15. **Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections):** <https://link.springer.com/>
16. **"Лекториум ТВ"** <http://www.lektorium.tv/>
17. **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. **Американская патентная база данных** <http://www.uspto.gov/patft/>
3. **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации** <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. **Федеральный портал "Российское образование"** <http://www.edu.ru/>;
5. **Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"** <http://window.edu.ru/>;
6. **Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов** <http://school-collection.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. **Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ**
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. **Электронная библиотека трудов ученых КубГУ**
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. **Среда модульного динамического обучения** <http://moodle.kubsu.ru>

4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. 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 оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	(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)

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 м 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 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.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)

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 приятелю, 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.