



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет

Кафедра иностранных языков и связей с общественностью

**Методические указания по практике для студентов 1 курса
направления подготовки
42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»**

Направление подготовки	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Профиль	Связи с общественностью и реклама
Квалификация выпускника	Бакалавр
Выпускающая кафедра	Иностранные языки и связи с общественностью
Форма обучения	Очная

Составитель: зав. кафедрой ИЯиСО Шляхова С.С.
Рецензенты: доц. кафедры ИЯиСО Лекторова Ю.Ю.
доц. кафедры ИЯиСО Белова Л.А.

Пермь 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
 2. Структура и график прохождения практики студентов по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью»
 3. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков): 1 курс, 1-2 семестр
 4. Этапы организации практики
 5. Руководство практикой
 6. Обязанности студента в период прохождения практики
 7. Основные критерии оценки практики
 8. Требования к оформлению отчетных документов по практике
- Приложение 1. Форма оценочного листа промежуточной аттестации Блок 1. «Риторика и ораторское искусство». Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков): 1 курс, 1-2 семестр
- Приложение 2. Форма индивидуального задания на практику. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков): 1 курс, 1-2 семестр
- Приложение 3. Форма дневника практики студента. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков): 1 курс, 1-2 семестр
- Приложение 4. Форма титульного листа отчета по практике. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков): 1 курс, 1-2 семестр
- Приложение 5. Форма отзыва руководителя практики от принимающей организации
- Приложение 6. Форма Индивидуального договора на практику
- Приложение 7. Форма Письма к индивидуальному договору
- Приложение 8. Путевка-удостоверение на практику

1. Введение

Практика студентов при компетентностной парадигме профессионального образования выполняет главнейшую функцию интеграции компетенций для выполнения конкретного вида профессиональной деятельности из частей и элементов компетенций, формируемых различными дисциплинами. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью» раздел ОПОП бакалавриата «Б.2. Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Главной целью практики по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» является выработка навыков самостоятельной практической работы в решении прикладных задач различных структур, основываясь на обширной теоретической базе знаний, которая лежит в основе учебного процесса такой междисциплинарной специальности, как «Реклама и связи с общественностью».

Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Руководство практикой осуществляется в тесном контакте обеих сторон: представителями деловой структуры и кафедры иностранных языков и связей с общественностью. Практика проходит в соответствии с согласованным планом. Содержание практики во многом определяется характером организации, в которой проходят практику студенты и кругом ее насущных проблем.

2. Структура и график прохождения практики студентов 1 курса по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью»

№	Курс	Тип практики	Блок	Семестр	Продолжительность /ч.	Форма проведения практики	
1	1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков)					
		учебная	Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»	1,2	216	стационарная	
			Блок 2 «Учебная практика»	2	108, 2 недели	стационарная или выездная	

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных навыков): 1 курс, 1-2 семестр

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков) состоит из двух блоков:

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»;

Блок 2 «Учебная практика».

3.1. Место и время проведения практики

№	Наименование практики	Место проведения практики	Время проведения практики
1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков)		
	Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в расписании занятий	1-2 семестр по расписанию
	Блок 2 «Учебная практика»	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» и пресс-центр ПНИПУ, а также консалтинговые центры, рекламные и коммуникационные агентства, пресс-службы и отделы по связям с общественностью	летняя, 2 семестр, 2 недели

		промышленных предприятий, предприятий малого и среднего бизнеса, министерств и ведомств, местных администраций, аппараты политических партий, неправительственных объединений, общественных организаций	
--	--	---	--

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

3.2. Цели и задачи практики

№	Наименование практики	Цель практики	Задачи практики
1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков): формирование заданных компетенций, обеспечивающих подготовку студентов в области рекламы и связей с общественностью по направлению подготовки бакалавров 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»		
	Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»	формирование комплекса знаний, умений и навыков в области публичной речи и презентации	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение этапов работы, определенных программой учебной практики, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов; • изучение правил построения монологических текстов разных жанров; • формирование умения составления и произнесения информативных, аргументативных и эпидейктических речей; • формирование навыков владения различными жанрами речи и наиболее эффективными риторическими технологиями.
	Блок 2 «Учебная практика»	овладение необходимыми навыками и знаниями для выполнения функций пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, эксперта, консультанта, референта в государственных и общественных учреждениях и организациях, коммерческих структурах по вопросам массовой информации и деловой коммуникации, общественных связей, гуманитарных технологий, научных, культурных и туристических обменов	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение этапов работы, определенных программой учебной практики, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов; • обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности; • приобретение опыта работы в отделах по связям с общественностью различных организаций, рекламных агентствах в целях приобретения навыков самостоятельной работы; • знакомство с корпоративной культурой организации; • изучение передового опыта по избранной специальности; • овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также методами контроля их исполнения.

3.3. Вид промежуточной аттестации и формы отчетности

	Наименование практики	Вид промежуточной аттестации	Вид аттестационного испытания	Форма отчетного документа
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков)	2 семестр: дифференцированный зачет: выставляется как средняя оценка по двум блокам	Защита отчета по практике	Индивидуальное задание (Приложение) Дневник практики (Приложение) Письменный Отчет по практике (Приложение) Отзыв руководителя практики от принимающей организации

				(Приложение)
	Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»	1 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение) 2 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение)	Произнесение и презентация речи на заданную тему	Приложение к отчету по практике: текст и презентация речи
	Блок 2 «Учебная практика»	2 семестр: Дифференцированный зачет выставляется по результатам практики	Защита отчета по практике	Письменный отчет по практике

3.4. Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета

1. Сформулируйте основные коммуникационные проблемы вашей публичной речи.
2. Какие ошибки встречаются в презентациях ваших коллег?
3. Какова структура PR-отдела организации, в которой вы проходили практику. Разделяются ли функции PR-специалиста и маркетолога?
4. Какие проблемы вы испытывали в процессе прохождения практики?
5. Перечислите основные виды профессиональной деятельности, которые были наиболее типичны для вашей практики.
6. В какой степени руководство организации понимает необходимость связей с общественностью для их организации?

3.5. Интегральная оценки учебной практики

Общая оценка за учебную практику выставляется как средняя по двум блокам:

- Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»
- Блок 2 «Учебная практика».

Интегральный результат промежуточного контроля уровня сформированности компетенций			Средняя оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций	Итоговая оценка по практике
Блок 1	Блок 2			
	балл	оценка		
5	81-100	5	4.67	Отлично
4	61-80	4	3.75	Хорошо
3	50-60	3	3.0	Удовлетворительно
2	49 и ниже	2	2.75	Неудовлетворительно

Оценка уровня освоения компетенций по 4-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «Отлично» – средняя оценка $> 4,5$ + отсутствие неудовлетворительных оценок.
- «Хорошо» – средняя оценка $> 3,7$ и $\leq 4,5$ + отсутствие неудовлетворительных оценок.
- «Удовлетворительно» – средняя оценка $\geq 3,0$ и $\leq 3,7$ + отсутствие неудовлетворительных оценок
- «Неудовлетворительно» – средняя оценка $< 3,0$ или наличие хотя бы одной неудовлетворительной оценки за компоненту компетенции (знание, умение, владение).

4. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами практики;
- с этапами проведения практики;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативной документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

На этом этапе студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия (при необходимости).

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: дневников практики; индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты при необходимости должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от принимающей организации) и

руководителями университета в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы учебной практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

Студенты должны стремиться приобщаться к творческой работе, ведущимся на предприятии исследованиям, участвовать в общественной жизни предприятия.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении;
- отзыв руководителя учебной практики;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия

(для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

5. Руководство практикой

Руководители практики от кафедры

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель практики от ПНИПУ), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ПНИПУ: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ПНИПУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Обязанности студента в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения выездной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- участвовать в научной и организационной работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

7. Основные критерии оценки практики

По итогам практики аттестуются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в виде устной защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- оформление отчёта по практике;
- устные ответы при сдаче зачета (защита отчёта);
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Письменные отчеты по практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, проходящим практику в г. Перми, выделяется в конце практики 2-3 дня. Остальным, в зависимости от сроков практики, защита назначается после возвращения в университет, но не позднее, чем до начала нового семестра.

8. Требования к оформлению отчетных документов по практике

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 16 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. К основному разделу отчета прикладываются индивидуальное задание, календарный план выполнения и дневник практики (при необходимости) и отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет сдается в печатном и электронном виде и содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики.
3. Введение. Цели и задачи практики.
4. Краткая характеристика организации, ее структурных подразделений.
5. Выполнение индивидуального задания.
6. Выводы.
7. Список использованных источников и литературы.
8. Отзыв руководителя практики от принимающей организации.
9. Текст публичной речи по выбранной теме и презентация.

В основной части отчета отражается содержание работы и уровень освоения компонентов закреплённых компетенций. Общими требованиями к содержанию отчета являются: логическая последовательность построения изложения материала; убедительность аргументов; содержательная полнота, краткость и четкость формулировок; конкретность изложения результатов работы; научная обоснованность выводов, рекомендаций, приложений; оформление работы соответствует нормативным требованиям (выдержаны стандарты оформления печатного текста, список литературы составлен в соответствии с библиографическими нормами и др.).

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения учебной практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Основная часть включает 2-3 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры (научным руководителем), руководителем практики от принимающей организации. Один экземпляр отчета сдается на кафедру для проверки на соответствие требованиям Программы практики, утверждения заведующим кафедрой и допуска к защите.

9. Перечень рекомендуемой литературы

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Стернин И.А. Практическая риторика: учебное пособие для вузов / И. А. Стернин .— 6-е изд., стер .— Москва : Академия, 2008, 2010 .— 269 с.	8
2	Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации / Е.Н.Зарецкая. — М.: Дело, 1998, 1999, 2001. — 477 с.	37
3	Хаззагерев Т.Г. Риторика / Т.Г. Хаззагерев. — Ростов-н/Д.: Феникс, 2001, 2004. — 317 с. Гриф комитета по высш.шк. Миннауки России.	12
4	Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика / Д.Н.Александров.—М.: Флинта, 2002, 2004. — 165 с	8
Дополнительная литература		
1	Александров Д.Н. Риторика: Учеб. пособие для вузов / Д.Н.Александров. — М.: Флинта, 2002 .— 623 с.	8
2	Кузнецов И.Н. Современная риторика: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — М.: Дашков и К, 2003. — 477 с.	15
3	Львов М.Р. Риторика. Культура речи: Учеб. пособие для вузов / М.Р.Львов. — М.: Academia, 2002, 2003, 2004. — 2-е изд., испр. — 272 с.	7

Блок 2 «Учебная практика»

Основная литература:	
Кузьмина, О Г . Социологическое обеспечение рекламы и маркетинга : учебное пособие / О. Г. Кузьмина .— Москва : Наука-Спектр, 2009, 2012, 2015 .— 187 с.	
Смит, Гордон В . Оценка товарных знаков : пер. с англ. / Г. В. Смит .— Москва : Квинто-консалтинг, 2010 .— 382 с.	
Резепов, Ильдар Шамильевич. Психология рекламы и PR : учебное пособие для вузов / И. Ш. Резепов .— 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2008, 2012 .— 223 с.	
Васильев, Геннадий Анатольевич. Поведение потребителей : учебное пособие для вузов / Г. А. Васильев .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2010 .— 409 с.	
Мамонова, Е А . Правовое регулирование рекламы / Е. А. Мамонова .— Москва : Дашков и К, 2012 .— 219 с.	
Ягодкина, Марьяна Валериевна. Реклама в коммуникационном процессе : учебное пособие / М. В. Ягодкина, А. П. Иванова, М. М. Сластушинская .— Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2014 .— 302 с.	
Бужин, Валерий Николаевич. Медиапланирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Н. Бужин, Т. С. Бузина .— Москва : ЮНИТИ, 2010 .— 495 с.	
Мандель, Борис Рувимович. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б. Р. Мандель .— Москва : Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2012 .— 204 с.	
Методология научных исследований : учебное пособие / А. Б. Пономарев, Э. А. Пикулева ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет .— Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2014 .— 185 с.	
Дополнительная литература:	
Маркетинг PR и рекламы : учебник для студентов вузов / И. М. Синяева [и др.] ; Под ред. И. М. Синяевой .— Москва : ЮНИТИ, 2014 .— 495 с.	
Шарков, Феликс Изосимович. Коммуникология: коммуникационный консалтинг : учебное пособие / Ф. И. Шарков ; Международная академия бизнеса и управления ; Институт современных коммуникационных систем и технологий .— Москва : Дашков и К : Изд-во Шаркова, 2013 .— 406 с.	
Есикова, Ирина Владимировна. Подготовка и успешное проведение рекламных кампаний / И. В. Есикова .— 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2012 .— 159 с.	
Протопопова, Елена Эдуардовна. Научная работа. Новые правила оформления. Библиографический аппарат научных, исследовательских и творческих работ (ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008, ГОСТ 7.0.12-2011) : практическое пособие / Е. Э. Протопопова .— Москва : Литера, 2014 .— 63 с	
Методология научных исследований : учебник для магистров / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; Государственный университет управления ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова ; Под ред. М. С. Мокия .— Москва : Юрайт, 2015 .— 255 с.	
Интернет-ресурсы:	

Научная электронная библиотека E-LIBRARY.RU: сайт. URL: http://elibrary.ru Доступ с IP библиотеки ПНИПУ
База данных научной периодики SciVerse Scopus: сайт. URL: http://www.scopus.com/ Доступ с IP библиотеки ПНИПУ
ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления http://www.complexdoc.ru/text/ГОСТ%20Р%207.0.5-2008 30 точек доступа
ГОСТ 7.32.2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М., 2004. http://standartgost.ru/g/ГОСТ_7.32-2001 30 точек доступа

Электронные информационно-образовательные ресурсы и электронно-библиотечные системы

1.	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1 912 записей). — Пермь, 2014- . — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . — Загл. с экрана.
2.	Лань [Электронный ресурс : электрон.-библ. система : полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманит., естеств., и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург : Лань, 2010- . – Режим доступа: http://e.lanbook.com/ . – Загл. с экрана.
3	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный

Форма индивидуального задания на практику



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Гуманитарный факультет

Кафедра Иностранные языки и связи с общественностью

**Направление подготовки высшего
образования**

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль

Связи с общественностью и реклама

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

Иностранные языки и связи с общественностью

Форма обучения

очная

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой ИЯиСО

_____ С. С. Шляхова
“ ____ ” _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

(практика по получению первичных профессиональных навыков)

студента

(Фамилия, Имя, Отчество, группа)

Пермь 201_

1. Тема индивидуального задания:

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство» (Б.2.В01.Б.1) стационарная: подготовка и произнесение публичной речи; подготовка презентации к публично речи.

(тема публичной речи)

Блок 2 «Учебная практика» (Б.2.В01.Б.2) стационарная и/или выездная.

2. Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»:

- ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Блок 2 «Учебная практика»:

- ОПК-1 – способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах;
- ОПК-2 – владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- ОПК-3 – обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования и копирайтинга.

Задачи практики:

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»:

- выполнение этапов работы, определенных программой учебной практики, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- изучение правил построения монологических текстов разных жанров;
- формирование умения составления и произнесения информативных, аргументативных и эпидейктических речей;
- формирование навыков владения различными жанрами речи и наиболее эффективными риторическими технологиями.

Блок 2 «Учебная практика»:

- выполнение этапов работы, определенных программой учебной практики, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;
- приобретение опыта работы в отделах по связям с общественностью различных организаций, рекламных агентствах в целях приобретения навыков самостоятельной работы;
- знакомство с корпоративной культурой организации;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также методами контроля их исполнения.

3. Календарный план проведения практики:

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начало	окончание		
1	Блок 1. «Риторика и ораторское искусство»				Текст публичной речи, презентация, отчет	ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-з1 знает причины возникновения риторики как науки, основные риторические персоналии ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-з2 знает закономерности риторики, приемы и алгоритмы составления речей. ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-у1 умеет производить риторический анализ любой речи ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-у2 умеет

						<p>составлять и произносить речи разных риторических жанров (история, презентация, хвала, рассуждение, дебаты, переговоры и др.).</p> <p>ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-у3 умеет составлять презентации к подготовленной речи</p> <p>ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-в1 владеет навыками самопрезентации (создание своего профессионально-коммуникационного имиджа)</p> <p>ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-в2 владеет навыками составления и произнесения информативных, аргументативных и эпидейктических речей</p> <p>ОК-7. Б.2.В.01.Б.1-в3 владеет навыками составления презентации к подготовленной речи</p>
2	Блок 2 «Учебная практика» 1 этап (начальный)				Отчет	<p>ОПК-1.Б2.В.01. способность к реализации знаний и навыков работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью при прохождении учебной практики</p> <p>ОПК-1.Б2.В.01-з1 знать основы социологии и психологии массовых коммуникаций, правовые и этические основы рекламы и связей с общественностью</p> <p>ОПК-1.Б2.В.01-з2 знать виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде</p> <p>ОПК-1.Б2.В.01-у1 уметь использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью</p> <p>ОПК-1.Б2.В.01-в1 владеть навыками профессионального взаимодействия со специалистами в сфере рекламы и связей с общественностью и с целевой аудиторией.</p>
2	2 этап (основной)				Отчет	<p>ОПК-2. Б2.В.01. способность к реализации знаний и навыков работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью при прохождении учебной практики</p> <p>ОПК-2. Б2.В.01. -з1 знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p>ОПК-2. Б2.В.01.-з2 основы деловой коммуникации PR-специалистов;</p> <p>ОПК-2. Б2.В.01. -у1 уметь использовать информационные технологии в практической деятельности</p> <p>ОПК-2. Б2.В.01. -в1 владеть современными инструментальными средствами и интернет-технологиями</p>
3	3 этап (итоговый)				Текст публичной речи, презентация, отчет	<p>ОПК-3.Б2.В.01. способность к использованию в практической деятельности навыков создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования и копирайтинга:</p> <p>ОПК-3. Б2.В.01. -з1 - знать практические приемы и методы работы PR-специалистов;</p> <p>ОПК-3. Б2.В.01. -з2 знать нормы современного русского литературного языка; основные</p>

						<p>принципы и правила, на которых строится содержание и композиционно-логическая структура устного выступления</p> <p>ОПК-3. Б2.В.01. –у1 уметь разработать текст и конспект речи в соответствии с темой, целью выступления, логики и психологии, с учетом специфики аудитории; подготовить и провести публичное выступление.</p> <p>ОПК-3. Б2.В.01. –в1 владеть навыками литературной, деловой, публичной, научной письменной и устной речи;</p> <p>ОПК-3. Б2.В.01. –в2 владеть навыками самостоятельной работы с различными источниками публикаций.</p>
--	--	--	--	--	--	---

4. Место прохождения практики:

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство» (Б.2.В01.Б.1) стационарная: кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ

Блок 2 «Учебная практика» (Б.2.В01.Б.2) стационарная и/или выездная:

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва руководителя практики от организации: _____

6. Содержание отчета

Блок 1 «Риторика и ораторское искусство» (Б.2.В01.Б.1): презентация по выбранной теме и текст публичной речи.

Блок 2 «Учебная практика» (Б.2.В01.Б.2):

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 16 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. К основному разделу отчета прикладываются индивидуальное задание, календарный план выполнения и дневник практики (при необходимости) и отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет сдается в **печатном и электронном виде** и содержит следующие разделы:

10. Титульный лист.
11. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики.
12. Введение. Цели и задачи практики.
13. Краткая характеристика организации, ее структурных подразделений.
14. Выполнение индивидуального задания.
15. Выводы.
16. Список использованных источников и литературы.
17. Отзыв руководителя практики от принимающей организации.

18. Текст публичной речи по выбранной теме и презентация.

В основной части отчета отражается содержание работы и уровень освоения компонентов закреплённых компетенций. Общими требованиями к содержанию отчета являются: логическая последовательность построения изложения материала; убедительность аргументов; содержательная полнота, краткость и четкость формулировок; конкретность изложения результатов работы; научная обоснованность выводов, рекомендаций, приложений; оформление работы соответствует нормативным требованиям (выдержаны стандарты оформления печатного текста, список литературы составлен в соответствии с библиографическими нормами и др.).

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения учебной практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Основная часть включает 2-3 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры (научным руководителем), руководителем практики от принимающей организации. Один экземпляр отчета сдается на кафедру для проверки на соответствие требованиям Программы практики, утверждения заведующим кафедрой и допуска к защите.

Руководитель практики
от кафедры (Блок 1, стационарная) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от кафедры (Блок 2, стационарная или выездная) _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. студента)

« ___ » _____ 201_ г.

Форма дневника практики студента

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
Гуманитарный факультет
Кафедра Иностранные языки и связи с общественностью

Направление подготовки высшего образования	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Профиль	Связи с общественностью и реклама
Квалификация выпускника	Бакалавр
Выпускающая кафедра	Иностранные языки и связи с общественностью
Форма обучения	очная

ДНЕВНИК
учебной практики (практика по получению первичных профессиональных навыков)
студента

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 201_

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Направление подготовки высшего образования	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Профиль	Связи с общественностью и реклама
Квалификация выпускника	Бакалавр
Выпускающая кафедра	Иностранные языки и связи с общественностью
Форма обучения	очная

О Т Ч Е Т
по учебной практике
(практика по получению первичных профессиональных навыков)

Тема практики
 Блок 1 «Риторика и ораторское искусство»: публичная речь и ее презентация.
 Блок 2 «Учебная практика»:

Выполнил

__ (Фамилия, имя, отчество)

(группа)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры Блок 1)

(оценка)

(подпись)

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры Блок 2)

(оценка)

(подпись)

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя от принимающей организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

Пермь 201_

Форма отзыва руководителя практики от принимающей организации
ОТЗЫВ
руководителя учебной практики от принимающей организации

Студентом (кой) _____
 Гуманитарный факультет, кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью»
 Направление подготовки: 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»
 Профиль программы: «Связи с общественностью и реклама»
 Квалификация: бакалавр
 Место прохождения практики _____
 Время прохождения практики _____
 Наименование темы _____
 Руководитель учебной практики _____
 (Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

№ п/п	Критерии оценки учебной практики	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1	исследовательская активность и самостоятельность студента	В полной мере	В достаточной степени	Частично	Отсутствует
2	отношение студента к выполнению заданий	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3	качество выполнения индивидуального задания	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
4	предлагаемые студентом решения, методы, кейсы, практики	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы
5	качество выполнения отчета по практике	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
6	уровень практической подготовки студента к профессиональной деятельности	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
7	оценка практики	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
8	отзыв руководителя практики практики (дополнительно)				

Отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

« ____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики

_____ (подпись)

МП

Форма Индивидуального договора на практику**ДОГОВОР № _____**
о проведении практики студентов

г. Пермь

« ____ » _____ 201_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», именуемое в дальнейшем «ПНИПУ», в лице проректора по учебной работе **Лобова Николая Владимировича**, действующего на основании доверенности № _____ от _____ г. и

(наименование профильной организации)

именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице

(должность, фамилия имя отчество)

действующего на основании

заключили между собой договор о нижеследующем:

4. Предмет договора

Университет направляет, а Профильная организация принимает на практику в период с __. __. 201_ по __. __. 201_ г. __ студентов __ курса учебной группы _____, обучающихся по образовательной программе 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»:

(фамилия имя отчество)

2. ПНИПУ обязуется:

2.1. Своевременно направить студентов для прохождения производственной практики в Профильную организацию.

2.2. Назначить в качестве руководителя практики от ПНИПУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ.

2.3. Оказывать руководителю практики от Профильной организации методическую помощь в организации и проведении практики студентов.

3. Профильная организация обязуется:

3.1. Предоставить место для прохождения практики в соответствии с программой практики вышеназванным студентам ПНИПУ.

3.2. Назначать руководителей практики от Профильной организации из числа работников Профильной организации.

3.3. Проводить инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.5. Не привлекать студентов к сверхурочной работе и работам не связанным с выполнением программы практики.

3.6. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины сообщать в ПНИПУ. По окончании практики дать характеристику-отзыв о работе каждого студента-практиканта.

4. Ответственность сторон за невыполнение договора, срок действия и юридические адреса сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.4. Срок действия договора _____.

4.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.6 Юридические адреса и подписи сторон:

ПНИПУ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Пермский национальный

исследовательский

политехнический университет»

614990, Пермский край, г. Пермь – ГСП,

Комсомольский просп., 29.

Тел /факс ☎(342)219 80 67

УФК по Пермскому краю

(ПНИПУ л/с 20566Х72130)

ИНН 5902291029 КПП 590201001

в Отделение Пермь г. Пермь

БИК 045773001

р/сч 40501810500002000002

ОГРН 1025900513924

ОКТМО 57701000

ОКПО 02069065

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Проректор по учебной работе

_____ / Н.В. Лобов /

М.П.

_____ / _____ /

М.П.

Форма Письма к индивидуальному договору

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский политехнический
университет**

Комсомольский проспект, д. 29, г. Пермь, 614990
Тел.: (342) 219-80-67, 212-39-27, факс: (342) 212-11-47. E-mail: rector@pstu.ru
ОКПО 2069065, ОГРН 1025900513924, ИНН/КПП 5902291029/590201001

_____ № _____
На № _____ от _____

Управляющему филиалом
ОАО ФКБ Петрокоммерц в г. Перми
В.Л. Старкову

_____ ул. Попова, д. 21, г. Пермь, 614068

[Об индивидуальном договоре
по практике студентов]

Пермский национальный исследовательский политехнический университет просит Вас предоставить возможность провести на Вашем предприятии преддипломную практику с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. студентам 4 курса гр. _____ «Реклама и связи с общественностью» _____ и _____.
(ФИО студента) (ФИО студента)

Просим Вас подписать договор и один экземпляр договора выслать в наш адрес.

Приложение: договор о проведении практики студентов (индивидуальный) на 2л. в 2-х экз.

Проректор по учебной работе

Н.В. Лобов

Прибыл на место практики

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(печатать организации, в которую направлен студент)

Выбыл с места практики

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(печатать организации, в которую направлен студент)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

(ПНИПУ)

Комсомольский пр., 29, г. Пермь, 614990, тел./факс: (342) 219 80 67, e-mail:rector@pstu.ru, http://www.pstu.ru
ОКПО:2069065, ОГРН: 1025900513924, ИНН/КПП:5902291029/590201001

№ _____

ПУТЕВКА-УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано студенту

(Фамилия, имя, отчество)

_____ Гуманитарного факультета ПНИПУ,

(курса, группы)

проходящему обучение направлению подготовки 42.03.01.
«Реклама и связи с общественностью» и направленному в
соответствии с учебным планом, на основании приказа

ректора от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в _____
(пункт назначения)

(наименование организации)

для прохождения

(наименование вида и этапа практики)

Продолжительность практики « ____ » суток

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(должность, кафедра, фамилия, имя, отчество, конт. тел.)

Декан факультета _____

М.П.

(подпись)

(инициалы и фамилия)