



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 3 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. Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности): 3 курс, 5-6 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 индивидуального задания на практику. Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности): 3 курс, 5-6 семестр
- Приложение 2. Форма дневника практики студента. Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности): 3 курс, 5-6 семестр
- Приложение 3. Форма титульного листа отчета по практике. Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности): 3 курс, 5-6 семестр
- Приложение 4. Форма оценочного листа промежуточной аттестации. Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью». Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)». Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью». «Политическое консультирование». Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности): 3 курс, 5-6 семестр
- Приложение 5. Форма Индивидуального договора на практику
- Приложение 6. Форма Письма к индивидуальному договору
- Приложение 7. 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 по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью»

№	Курс	Тип практики	Блок	Семестр	Продолжительность /ч.	Форма проведения практики	
3	3	Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности)					
		производственная	Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»/ Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»	5	108	стационарная	
			Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»	6	180	стационарная	
			Блок 3 «Политическое консультирование»	6	180	стационарная	
			Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)	6	216, 4 недели	стационарная или выездная	

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению опыта профессиональной деятельности):

3 курс, 5-6 семестр

Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности) состоит из четырех блоков:

Наименование практики	Форма проведения практики
Блок 1 «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью» и / или «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»*	распределенная в семестре
Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»	распределенная в семестре

Блок 3 «Политическое консультирование»	распределенная в семестре
Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)	концентрированная

Примечание * Блок 1 может состоять из одного или двух практических курсов в зависимости от производственной ситуации и / или выбора студентов.

3.1. Место и время проведения практики

№	Наименование практики	Место проведения практики	Время проведения практики
1	Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности)		
	Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в расписании занятий	5 семестр по расписанию
	Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»		
	Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в расписании занятий	6 семестр по расписанию
	Блок 3 «Политическое консультирование»		
Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)	консалтинговые центры, рекламные и коммуникационные агентства, пресс-службы и отделы по связям с общественностью промышленных предприятий, предприятий малого и среднего бизнеса, министерств и ведомств, местных администраций, аппараты политических партий, неправительственных объединений, общественных организаций, а также кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» и пресс-центр ПНИПУ	летняя, 6 семестр, 4 недели	

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	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 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»	формирование навыков создания текстов в рекламе и связях с общественностью; способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановка цели и выбору путей её достижения	<ul style="list-style-type: none"> • изучение жанров текстов рекламы и связей с общественностью и их смыслов; • выработка знания и целостного представления о структуре текстов, содержании; роли и места в общей профессиональной подготовке молодого специалиста; об основных журналистских приемах составления текстов; • формирование умения системно работать с информацией и ее источниками, создания корпоративных изданий, программ информационно-коммуникационной деятельности; • формирование навыков написания представительских текстов, аналитических документов, обзоров и прогнозов, пресс-релизов, имиджевых материалов, приглашений, резюме, технических заданий, биографий.

	Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет- текстом)»	формирование навыков работы с глобальным интернет-текстом, продвижения в интернете (работа в социальных сетях, создание контекстной рекламы)	<ul style="list-style-type: none"> • формирование навыков продвижения в интернете: работа в социальных сетях, • формирование навыков продвижения в интернете: создание контекстной рекламы.
	Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»	знакомство с алгоритмом проектирования в рекламе и связях с общественностью с последующим применением в рамках реализации студенческих проектов	<ul style="list-style-type: none"> • изучение теоретических основ проектирования кампаний; • знакомство с современными практическими инструментами, применяемыми в проектировании; • совершенствование навыков в проведении исследований, медиапланировании; • формирование навыков профессиональной командной работы в рамках реализации общего проекта; • получение собственного опыта в проектировании.
	Блок 3 «Политическое консультирование»	расширение системы знаний по политическому консультированию, освоение методики создания и поддержания имиджа политического лидера, партии и других политических структур; формирование умений принимать управленческие решения в политической сфере, планирование политической деятельности, включая избирательные кампании, политическое общение, поддержание политических связей и отношений	<ul style="list-style-type: none"> • освоение системы знаний по созданию имиджа публичного политика, политической структуры и навыков формирования такого умения у других; • обучение диагностированию политической ситуации и устранению или смягчению политических конфликтов, проведению мониторинга социально-политических процессов • обучение планированию и проведению избирательных кампаний и целевых политических PR-акций.

	<p>Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)</p>	<p>выработка навыков самостоятельной практической работы в решении прикладных задач различных структур</p>	<ul style="list-style-type: none"> • изучение принципов организации работы и специфики подразделений СО в коммерческом секторе, государственных структурах, общественно-политических организациях и движениях; • самостоятельное осуществление информационно-творческих, информационно-коммуникационных, информационно-аналитических видов деятельности; • освоение методов и приемов эффективного коммуникативного воздействия, значимых для сферы действия связей с общественностью; • овладение навыками работы по установлению и поддержанию необходимых связей со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, издательствами, государственными и общественными структурами, партиями и движениями; • участие в разработке и реализации проектов в области связей с общественностью; • организация и планирование социально ориентированных PR-кампаний; • разработка и внедрение имиджевых концепций соответствующих структур; • исследование проблем корпоративной культуры и выдвижение предложений по совершенствованию работы с персоналом; • разработка фирменного стиля; • организация и проведение специальных событий: пресс-конференций, брифингов, ярмарок, презентаций, промо-акций; • овладение всеми методами организации эффективного экспозиционирования; • планирование и организация взаимодействия со СМИ, создание новостных поводов; • изучение кадровой политики фирмы как объекта PR; • организация и планирование избирательной кампании; • анализ роли СО в системе корпоративного менеджмента.
--	---	--	---

3.3. Вид промежуточной аттестации и формы отчетности

	Наименование практики	Вид промежуточной аттестации	Вид аттестационного испытания	Форма отчетного документа
	Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности)	6 семестр: дифференцированный зачет: выставляется как средняя оценка по четырем 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 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»	5 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение 12)	Защита творческих самостоятельных работ: пресс-релиз, аналитическая записка, презентационный текст и др.	Приложение к отчету по практике: тексты и презентация защиты
	Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»	5 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной	Создание группы в социальных сетях	Приложение к отчету по практике: скриншот группы в социальных сетях и количество привлеченных пользователей

	аттестации (Приложение 12)		
Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»	6 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение 12)	Реализованный проект, его презентация	Приложение к отчету по практике: проект, презентация защиты проекта
Блок 3 «Политическое консультирование»	6 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение 12)	Проектная работа по выбранной теме, презентация защиты	Приложение к отчету по практике: проект, презентация защиты проекта
Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)	6 семестр: Дифференцированный зачет выставляется по результатам практики	Защита отчета по практике	Письменный отчет по практике

3.4. Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета

Блок 1 «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»

1. Теоретические основы создания смысловых текстов.
2. Пресс-релиз: его основные структурные элементы.
3. Информационное письмо и заявление для прессы: структура, ключевые акценты, способ подачи.
4. Особенности создания смысловых текстов.
5. Информационно-коммуникативная роль текстов в рекламе.
6. Информационно-коммуникативная роль текстов в связях с общественностью.
7. Основные требования к структуре текстов.
8. Особенности жанров смысловых текстов в рекламе и связях с общественностью.
9. Этические основы работы по созданию текстов.
10. Особенности работы с аналитическими записками и обзорами СМИ.
11. Юридические и этические основы работы по созданию текстов рекламы и связей с общественностью.
12. Методы и способы работы с информацией.

Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»

1. Возможности применения проектного метода в сфере связей с общественностью.
2. Методы и способы контроля и оценки проекта.
3. Постановка целей и задач кампании в сфере связей с общественностью на основе заданных условий.
4. Определение ключевых аудиторий, рынков и общественности. Выстраивание стратегии кампании на основе заданных параметров.
5. Анализ регионального информационного рынка.
6. Применение технологий бюджетирования. Технология «Что, если не профинансировать?»
7. Анализ отечественных примеров кампаний в сфере связей с общественностью.
8. Оценка эффективности проведения кампании в сфере связей с общественностью.

Блок 3 «Политическое консультирование»

1. Этапы становления и развития политического консалтинга.
2. Модели политического консалтинга.

3. Анализ политической системы общества и исследование политических ресурсов партийных блоков и лидеров.
4. Методы сбора данных в изучении политических структур, процессов и отношений.
5. Имидж политического лидера и политической структуры.
6. Анализ приемов политической борьбы. Учет в политических кампаниях и акциях ценностей массового политического сознания.
7. Приемы и методы убеждающего психологического воздействия на людей в процессе политического общения.
8. Стратегия и тактика избирательной кампании.
9. Этапы избирательной кампании и формирования электорального мнения и поведения.
10. Анализ массовых информационных потоков в политической системе.

Блок 4 «Производственная практика».

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

3.5. Интегральная оценки учебной практики

Общая оценка за производственную практику выставляется как средняя по четырем блокам

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

- «Отлично» – средняя оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций > 4,5 при отсутствии хотя бы одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций.

- «Хорошо» – средняя оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций > 3,75 и ≤ 4,5 при отсутствии хотя бы одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций.

- «Удовлетворительно» – средняя оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций ≥ 3,0 и ≤ 3,75 при отсутствии хотя бы одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций.

- «Неудовлетворительно» – средняя оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций < 3,0 или присутствует хотя бы одна неудовлетворительная оценка за компоненты компетенций.

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

Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности), 3 курс, 5-6 семестр

Блок 1 «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Кривонос А.Д., Филатова О.Г., Шишкина М.А. Основы теории связей с общественностью. СПб.: Питер, 2011.	5
2	Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов: теория и практика. М: Аспект Пресс, 2008.	33
2 Дополнительная литература		
1	Горбунова О.В. Практикум по дисциплине «Приемы СО и журналистики. Пермь, Ротапринт: ПГТУ, 2008.	49
2	Корконосенко С.Г. Основы журналистики: Учебник для вузов. М.: Аспект Пресс, 2001,2006	40/10
3	Уилкоккс Д. Как создавать PR-тексты и эффективно взаимодействовать со СМИ. М.: Имидж-Контакт: Инфра-М, 2004.	3
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.		
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		

Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Шарков Ф. И. Политический консалтинг (3-е, 4-е изд-е) М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и ко», 2005, 2007, 2008.-458- 460 с. Учебное пособие	13
2	Маринко Г.И. Управленческий консалтинг-М.: ИНФРА-М, 2006.-380 с. Учебное пособие	8
3	Кузнецов В.Ф. Связи с общественностью: теория и технологии М.:Аспект Пресс,2006.— 300 с. Учебник	21/1
4	Гундарин М.В. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-рилейшнз М.: ИНФРА- М., 2007. – 334 с. Учебное пособие для вузов	5/2

2 Дополнительная литература		
1	Абачиев С.К., Делия В. П. Теория и практика аргументации: К учебному курсу для специалистов по связям с общественностью-М.: УРСС, 2004.-349 с. Учебное пособие	3
2	Черных А.М. Социология массовых коммуникаций М.: ГУ ВШЭ, 2008.-451 с. Учебное пособие	5
3	Абельмас Н.В. Универсальный справочник по паблик рилейшнз Ростов-на-Дону : Феникс, 2008 .— 237 с Справочное	3
4	Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз М.:Дашков и К, 2007, 2009. – 329с. Учебное пособие4	
5	Маслова В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом М.:Вуз.учеб. 2009 .— 207 с. Учебное пособие	3
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.		
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		

Блок 3 «Политическое консультирование»

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Шарков Ф. И. Политический консалтинг (3-е, 4-е изд-е) М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и ко», 2005, 2007, 2008.-458- 460 с. Учебное пособие	13
2	Маринко Г.И. Управленческий консалтинг-М.: ИНФРА-М, 2006.-380 с. Учебное пособие	8
3	Кузнецов В.Ф. Связи с общественностью: теория и технологии М.:Аспект Пресс,2006.— 300 с. Учебник	21/1
4	Гундарин М.В. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-релейшнз М.: ИНФРА- М., 2007. – 334 с. Учебное пособие для вузов	5/2
2 Дополнительная литература		
1	Абачиев С.К., Делия В. П. Теория и практика аргументации: К учебному курсу для специалистов по связям с общественностью-М.: УРСС, 2004.-349 с. Учебное пособие	3
2	Черных А.М. Социология массовых коммуникаций М.: ГУ ВШЭ, 2008.-451 с. Учебное пособие	5
3	Абельмас Н.В. Универсальный справочник по паблик рилейшнз Ростов-на-Дону : Феникс, 2008 .— 237 с Справочное	3
4	Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз М.:Дашков и К, 2007, 2009. – 329с. Учебное пособие4	
5	Маслова В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом М.:Вуз.учеб. 2009 .— 207 с. Учебное пособие	3
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.		

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

Блок 4 «Производственная 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. Сластущинская .— Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2014 .— 302 с.
Бузин, Валерий Николаевич. Медиапланирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Н. Бузин, 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.
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.
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 производственную практику
(практика по получению опыта профессиональной деятельности)
студента

(Фамилия, Имя, Отчество, группа)

Пермь 201_

1. Тема индивидуального задания:

Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью» стационарная:

(жанр, тема и содержание подготовленных текстов)

Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)» стационарная:

(тема и содержание страницы в соцсетях)

Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью» стационарная.

(название и содержание реализованного проекта)

Блок 3 «Политическое консультирование» стационарная

(тема и содержание проекта или индивидуального задания)

Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности) стационарная или выездная

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

- владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2);
- умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (ОПК-4);
- умение проводить под контролем коммуникационные кампании (ОПК-5).
- владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) (ПК-4);
- способность реализовывать проекты и владение методами их реализации (ПК-5).

Задачи практики:

Блок 1 «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»:

- изучение жанров текстов рекламы и связей с общественностью и их смыслов;
- выработка знания и целостного представления о структуре текстов, содержании; роли и места в общей профессиональной подготовке молодого специалиста; об основных журналистских приемах составления текстов;
- формирование умения системно работать с информацией и ее источниками, создания корпоративных изданий, программ информационно-коммуникационной деятельности;
- формирование навыков написания представительских текстов, аналитических документов, обзоров и прогнозов, пресс-релизов, имиджевых материалов, приглашений, резюме, технических заданий, биографий.

«Продвижение в интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»:

- формирование навыков продвижения в интернете: работа в социальных сетях,
- формирование навыков продвижения в интернете: создание контекстной рекламы.

Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»:

- изучение теоретических основ проектирования кампаний;
- знакомство с современными практическими инструментами, применяемыми в проектировании;
- совершенствование навыков в проведении исследований, медиапланировании;

- формирование навыков профессиональной командной работы в рамках реализации общего проекта;

- получение собственного опыта в проектировании.

Блок 3 «Политическое консультирование»:

- освоение системы знаний по созданию имиджа публичного политика, политической структуры и навыков формирования такого умения у других;

- обучение диагностированию политической ситуации и устранению или смягчению политических конфликтов, проведению мониторинга социально-политических процессов

- обучение планированию и проведению избирательных кампаний и целевых политических PR-акций.

Блок 4 «Производственная практика»:

- изучение принципов организации работы и специфики подразделений СО в коммерческом секторе, государственных структурах, общественно-политических организациях и движениях;

- самостоятельное осуществление информационно-творческих, информационно-коммуникационных, информационно-аналитических видов деятельности;

- освоение методов и приемов эффективного коммуникативного воздействия, значимых для сферы действия связей с общественностью;

- овладение навыками работы по установлению и поддержанию необходимых связей со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, издательствами, государственными и общественными структурами, партиями и движениями;

- участие в разработке и реализации проектов в области связей с общественностью;

- организация и планирование социально ориентированных PR-кампаний;

- разработка и внедрение имиджевых концепций соответствующих структур;

- исследование проблем корпоративной культуры и выдвижение предложений по совершенствованию работы с персоналом;

- разработка фирменного стиля;

- организация и проведение специальных событий: пресс-конференций, брифингов, ярмарок, презентаций, промо-акций;

- овладение всеми методами организации эффективного экспозиционирования;

- планирование и организация взаимодействия со СМИ, создание новостных поводов;

- изучение кадровой политики фирмы как объекта PR;

- организация и планирование избирательной кампании;

- анализ роли СО в системе корпоративного менеджмента.

3. Календарный план проведения практики:

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начало	окончание		
1	Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»				Отчет Текст защищенных работ Презентация защиты	ОПК-2 Б.2.В.04-з1 Знает структуру текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ ОПК-2 Б.2.В.04-з2 Знает основные журналистские приемы составления PR-текстов ОПК-2 Б.2.В.04-у1 Умеет организовать работу по созданию корпоративных изданий, программ информационно-коммуникационной деятельности ОПК-2 Б.2.В.04-у2 Умеет готовить аналитические записки и обзоры СМИ; выступления руководителей организаций в средствах массовой информации ОПК-2 Б.2.В.04-в1 Владеет навыками подготовки и распространения пресс-релизов, имиджевых документов ОПК-2 Б.2.В.04-в2 Владеет навыками подготовки пресс-релизов, имиджевых документов

2	Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»				Скриншот страницы / группы в соцсетях	ОПК-2 Б.2.В.04-з3 Знает структуру, специфику глобального интернет- текста и технологии создания контекстной рекламы ОПК-2 Б.2.В.04-з4 Знает технологии создания групп в социальных сетях ОПК-2 Б.2.В.04-у3 Умеет формировать контекстную рекламу и контент страниц в соцсетях ОПК-2 Б.2.В.04-в3 Владеет навыками создания групп в социальных сетях и контекстной рекламы
3	Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»				Отчет Проектная работа Презентация защиты	ПК-5. Б.2.В.04-з1 Знает теоретические основы рекламы и связей с общественностью, алгоритм реализации проекта. ПК-5. Б.2.В.04-у1 Умеет выбирать коммуникационные мероприятия, необходимые для решения конкретной коммуникационной проблемы ПК-5. Б.2.В.04-в1 Владеет навыками реализации всех этапов проекта
4	Блок 3 «Политическое консультирование»				Отчет Проектная работа или индивидуаль ное задание Презентация защиты	ПК-4. Б.2.В.04-з1 Знает принципы политического консультирования ПК-4. Б.2.В.04-з2 Знает технологии, приемы и способы управления информационными процессами при формировании общественного мнения и управления массовым сознанием и поведением людей ПК-4. Б.2.В.04-у1 Умеет использовать методологию исследования теоретических проблем и практических задач в области связей с общественностью для достижения согласия и цивилизованных отношений между государством, бизнесом и гражданским обществом ПК-4. Б.2.В.04-в1 Владеет навыками организации и управления консалтинговыми агентствами и службами, работающими в политической сфере
5	Блок 4 «Производственная практика» 1 этап (начальный)				Отчет Индивид. Задание Дневник Отзыв руководител я	ОПК- Б.2.В.04-з1 Знает виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде ОПК-4. Б.2.В.04-з2 Знает роль, принципы и функции маркетинга, технологии проведения социологических и маркетинговых исследований. ОПК-4. Б.2.В.04-у1 Умеет использовать методики и техники проведения опросов общественного мнения и фокус-групп в рыночных исследованиях ОПК-4. Б.2.В.04у2 Умеет планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия в рамках производственной практики
	2 этап (основной)					ОПК-4. Б.2.В.04-в1 Владеет навыкам разработки рекламных кампаний и акций в рамках производственной практики. ОПК-5. Б.2.В.04-з1 Знает основы социологии и социологических исследований ОПК-5. Б.2.В.04-з2 Знает основные направления деятельности рекламной фирмы ОПК-5. Б.2.В.04-у1 Умеет выполнять

						аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики ОПК-5. Б.2.В.04-у2 Умеет проводить коммуникационные кампании и мероприятия в рамках производственной практики ОПК-5. Б.2.В.04-в1 Владеет навыками проведения рекламных кампаний и акций в рамках производственной практики.
	3 этап (итоговый)	Подготовка и защита отчета по практике				

4. Место и время прохождения практики:

Наименование и время практики	Место проведения практики
Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью» 5 семестр	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в приказе и (или) расписании занятий
Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)» 5 семестр	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в приказе и (или) расписании занятий
Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью» 6 семестр	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в приказе и (или) расписании занятий,
Блок 3 «Политическое консультирование» 6 семестр	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в приказе и (или) расписании занятий
Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности) 6 семестр	(полное официальное наименование организации)

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

6. Содержание отчета

Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»	творческая работа: пресс-релиз, аналитическая записка, презентационный текст и др. Презентация защиты
Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»	скриншот группы в социальных сетях
Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»	проектная работа по теме (название темы), презентация защиты
Блок 3 «Политическое консультирование»	проектная работа по теме (название темы), презентация защиты
Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)	индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя практики

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:

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. Приложения (материалы, проекты, презентации и пр.).

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

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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
производственной практики
(практика по получению опыта профессиональной деятельности)
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 производственной практике
(практика по получению опыта профессиональной деятельности)

Тема практики

- Блок 1 (1) «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»
- Блок 1 (2) «Продвижение в Интернете (работа с глобальным интернет-текстом)»
- Блок 2 «Проектирование в рекламе и связях с общественностью»
- Блок 3 «Политическое консультирование»
- Блок 4 «Производственная практика» (практика по получению опыта профессиональной деятельности)

Выполнил

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (группа)

_____ (подпись)

Проверили:

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

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры Блок 3)

_____ (оценка) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (оценка) _____ (подпись) _____ (дата)

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

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры Блок 4)

_____ (оценка) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (оценка) _____ (подпись) _____ (дата)

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

_____ (оценка) _____ (подпись)

МП _____ (дата)

Пермь 201_

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)