



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 4 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 умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): 4 курс, 7 семестр
4. Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы): 4 курс, 8 семестр
5. Этапы организации практики
6. Руководство практикой
7. Обязанности студента в период прохождения практики
8. Основные критерии оценки практики
9. Требования к оформлению отчетных документов по практике
- Приложение 1. Форма индивидуального задания на практику. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): 4 курс, 7 семестр
- Приложение 2. Форма дневника практики студента. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): 4 курс, 7 семестр
- Приложение 3. Форма титульного листа отчета по практике. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): 4 курс, 7 семестр
- Приложение 4. Форма оценочного листа промежуточной аттестации. Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе». Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур». Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): 4 курс, 7 семестр
- Приложение 5. Форма индивидуального задания на практику. Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы): 4 курс, 8 семестр
- Приложение 6. Форма дневника практики студента. Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы): 4 курс, 8 семестр
- Приложение 7. Форма титульного листа отчета по практике. Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы): 4 курс, 8 семестр
- Приложение 8. Форма Индивидуального договора на практику
- Приложение 9. Форма Письма к индивидуальному договору
- Приложение 10. 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
1	4	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)				
		учебная	Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»	7	162	стационарная
			Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»	7	162	стационарная
2	4	Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы)				
		преддипломная	преддипломная	8	432, 8 недель	стационарная или выездная

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**(практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):
4 курс, 7 семестр**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) состоит из двух блоков:

- Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»
- Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»

3.1. Место и время проведения практики

№	Наименование практики	Место проведения практики	Время проведения практики
1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)		
	Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в расписании занятий	7 семестр по расписанию
	Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»	кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ в дни, указанные в расписании занятий	7 семестр по расписанию

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 умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): 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 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»	углубление и расширение у студентов теоретических и практических знаний в области связей с общественностью в коммерческих структурах как системы умений и навыков, необходимых для управления общественным мнением в области бизнеса	<ul style="list-style-type: none"> • изучение особенностей функционирования связей с общественностью в коммерческой сфере; • формирование умения использовать современные методики исследования коммуникаций и их эффективности в контексте коммерческого сектора; • формирование навыков разработки коммуникационных программ для коммерческих структур.
	Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»	углубление и расширение теоретических знаний и практических умений и навыков, необходимых для осуществления коммуникационной деятельности органов исполнительной, законодательной, судебной власти и органов местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> • изучение истории становления и перспектив развития рекламы и связей с общественностью в деятельности государственных структур как сферы профессиональной деятельности; • формирование понимания основных принципов функционирования органов государственной власти в России; • изучение места и роли рекламы и связей с общественностью в деятельности государственных структур; • формирование навыков разработки и анализа успешных рекламных и PR-кампаний в органах государственной власти и местного самоуправления; • выявление особенностей коммуникационного процесса в деятельности государственных структур; • формирование умения проводить исследования, необходимые для планирования, реализации, оценки программ по рекламе и связям с общественностью разной степени сложности в органах исполнительной, законодательной и судебной власти, а также органов местного самоуправления; • усвоение современных методик и технологий эффективного коммуникационного воздействия на аудиторию.

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 умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	7 семестр: дифференцированный зачет: выставляется как средняя оценка по двум блокам	Письменный отчет по практике	Индивидуальное задание (Приложение) Дневник практики (Приложение) Письменный Отчет по практике (Приложение)
	Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»	7 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение)	Защита проекта или индивидуального задания	Приложение к отчету по практике: проект или индивидуальное задание и презентация защиты
	Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»	7 семестр: Дифференцированный зачет выставляется в оценочный лист промежуточной аттестации (Приложение)	Защита проекта или индивидуального задания	Приложение к отчету по практике: проект или индивидуальное задание и презентация защиты

3.4. Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»

- Технологии тимбилдинга.
- Роль СО на примере нескольких коммерческих предприятий: анализ корпоративной миссии и видения компаний.
- Фирменный стиль и философия различных организаций.
- История создания и продвижение российских и зарубежных брендов.
- Составляющие известных брендов.
- Схемы и модели консалтинга.
- Действия компаний в период кризиса.
- Деятельность СО в различных финансовых и банковских структурах.

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»

- Основные компоненты имиджа органа государственной власти.
- Имидж и репутация: сходства и отличия.
- Должностные инструкции специалиста по связям с общественностью.
- Эффективные способы доставки информационного сообщения от органов государственной власти и их руководителей.
- Связи с общественностью в системе государственных закупок.
- Современные информационные войны: технологии «цветных» переворотов и революций через социальные сети.
- Особенности работы с информацией в органах государственной власти.
- Специфика создания и реализации коммуникационных проектов в органах государственной власти.

3.5. Интегральная оценки учебной практики

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

- Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»
- Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»

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

(практика для выполнения выпускной квалификационной работы):
4 курс, 8 семестр

Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) проводится на 4 курсе в течение 8 недель.

4.1. Место и время проведения практики

№	Наименование практики	Место проведения практики	Время проведения практики
	Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы)	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 кафедры «Иностранные языки и связи с общественностью» и / или пресс-центр ПНИПУ	8 семестр, после государственного экзамена, 8 недель

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

4.2. Цели и задачи практики

№	Наименование практики	Цель практики	Задачи практики
	Преддипломная практика	формирование заданных компетенций,	• выполнение этапов работы, определенных

(практика для выполнения выпускной квалификационной работы)	<p>обеспечивающих подготовку студентов в области рекламы и связей с общественностью и их использование для решения проблемы, заявленной в качестве темы выпускной квалификационной работы по направлению подготовки бакалавров 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью». В процессе практики должны быть созданы условия для формирования практических компетенций бакалавра по рекламе и связям с общественностью в следующих видах профессиональной деятельности: рекламно-информационная; коммуникационная; проектная.</p>	<p>индивидуальным заданием на преддипломную практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • практическое участие в подготовке, планировании и организации рекламных кампаний и кампаний по связям с общественностью, проведение мероприятий по повышению имиджа организации, контроль и оценка эффективности связей с общественностью; • овладение методами и методиками мониторинга информационного поля конкретной организации; • подбор методик, планирование и организация проведения рыночных и социологических исследований, анализ и интерпретация их результатов; • сбор и систематизация информации по профилю текущих проектов конкретной организации, определяемых спецификой её деятельности; • участие в подготовке проектной и сопутствующей документации в рамках коммуникационных программ организации; • совершенствование риторических способностей, навыков делового общения; • создание и редактирование текстов в процессе коммуникационной деятельности с внешними и внутренними аудиториями организации; • сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы; • подготовка научных работ, отчетов, обзоров, прогнозов, публикаций по результатам выполненных научно-практических исследований; • оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций; • подготовка и проведение защиты полученных результатов.
---	--	---

4.3. Вид промежуточной аттестации и формы отчетности

	Наименование практики	Вид промежуточной аттестации	Вид аттестационного испытания	Форма отчетного документа
	Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы)	8 семестр: дифференцированный зачет	Защита отчета по практике	Индивидуальное задание (Приложение) Дневник практики (Приложение) Письменный Отчет по практике (Приложение) Отзыв руководителя практики от принимающей организации (Приложение)

4.4. Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета

1. Сформулируйте основные коммуникационные проблемы организации.
2. Какие методы применялись в исследовании коммуникационного менеджмента организации?
3. Какова структура отдела СО организации. Разделяются ли функции СО-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. Достаточно ли исследование, проведенное на практики, для написания ВКР? Необходимы ли дополнительные исследования?

7. В какой степени руководство организации понимает необходимость связей с общественностью для их организации?

4.5. Оценка учебной практики

Общая оценка за учебную практику выставляется по следующим критериям

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

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на производственной практике, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на производственной практике оценивается в пределах 50-60 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на производственной практике от 61 до 80 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 81 до 100 баллов.

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).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Перечень рекомендуемой литературы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), 4 курс, 7 семестр

Блока 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Чумиков, Александр Николаевич. Связи с общественностью. Теория и практика : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров ; Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации .— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Дело, 2004/2006/2007 .— 495 с.,	2004-7 2006-1 2007-1

2	Лебедева Т.Ю. Паблик рилейшнз: системные модели, технологии. Учебное пособие М.: Изд-во МГУ, 2007. – 224с.	13 на кафедре
3	Теория и практика связей с общественностью : учебник для вузов / А. В. Кочеткова [и др.] .— Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2006/2008/2009— 233 с.	40
2 Дополнительная литература		
1	Игнатъев, Денис Игоревич. Настольная энциклопедия Public Relations / Д. И. Игнатъев, А. В. Бекетов, Ф. В. Сарокваша .— Москва : Альпина Паблишер, 2002 .— 230 с.	11
2	Энциклопедия Public Relations JEERP Harmattan «ИМИДЖ-Контакт», Париж-Москва, 2009	12 на кафедре
2	Демин, Юрий Михайлович. Бизнес-PR / Ю. М. Демин .— Москва : Бератор-Пресс, 2003 .— 333 с.	11

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Управление общественными отношениями : Учебник / Под общ. ред. В. С. Комаровского . – М.: Изд-во РАГС, 2003,2005	12/26
2	Русаков, А Ю . Связи с общественностью в органах государственной власти : учебное пособие для вузов / А.Ю. Русаков .— СПб : Изд-во Михайлова В.А., 2006 .— 218 с.	30/22
3	Сухотерин Л.Я., Юдинцев И.В. / Информационная работа в государственном аппарате: Москва: Европа, 2007	1
4	Чумиков А.Н. Связи с общественностью. М.: Дело, 2006,2007.	2/6
2 Дополнительная литература		
1	Чумиков А.Н. Актуальные связи с общественностью: сфера, генезис ,технологии ,области применения , структуры: учеб - практич. пособие .-М.: Высшее образование ,Юрайт-Издат,2009.-721с.	4/2
2	Лебедева.Т. Паблик рилейшнз: системные модели, технологии. -М.: Изд-во МГУ,2007.-224 с.	0/22
3	Викентьев И.Л. Приемы рекламы и public relations. Программы-консультанты— СПб : Бизнес-Пресса, 2002, 2004.— 378 с	11/15
4	Бочаров М. П, Чумиков .А.Н. Связи с общественностью Теория и практика. Дело АНХ. 2010. 920	2
5	Головлёва Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование: учеб. Пособие – Ростов-на-Дону: Феликс, 2008. -250с.	1
6	Мирошниченко А.А. Паблик рилейшнз в общественно-политической сфере. М.: Эксперт-бюро, 1998. – 141 с	5
7	Почепцов Г.Г. Информационные войны. М.: Рефл-бук, 2000. – 574 с.	20/2
8	Связи с общественностью в России. Законодательное регулирование, нормативные документы, практика. Екатеринбург: Деловые коммуникации, 1998. – 494 с.	3
9	Справочник по политическому консультированию. – М.:ИНФРА-М,2002.-330с.	7

Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы), 4 курс, 8 семестр

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. Сластишинская .— 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.
Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие для вузов / Под ред. В. И. Беляева .— 2-е изд., перераб .— Москва : КНОРУС, 2014 .— 262 с.
Научно-исследовательская работа магистров : учебное пособие для вузов / В. В. Прокин [и др.] ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет .— Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2012 .— 187 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%20P%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 студента

**(практика по получению первичных профессиональных умений, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)**

(Фамилия, Имя, Отчество, группа)

Пермь 201_

1. Тема индивидуального задания:

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»:

(тема защищаемого проекта или индивидуального задания)

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»:

(тема защищаемого проекта или индивидуального задания)

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

- способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (ОПК-1);

- способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8).

Задачи практики:

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»:

- выполнение этапов работы, определенных программой учебной практики, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

- изучение особенностей функционирования связей с общественностью в коммерческой сфере;

- формирование умения использовать современные методики исследования коммуникаций и их эффективности в контексте коммерческого сектора;

- формирование навыков разработки коммуникационных программ для коммерческих структур.

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»:

- выполнение этапов работы, определенных программой учебной практики, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

- изучение истории становления и перспектив развития рекламы и связей с общественностью в деятельности государственных структур как сферы профессиональной деятельности;

- формирование понимания основных принципов функционирования органов государственной власти в России;

- изучение места и роли рекламы и связей с общественностью в деятельности государственных структур;

- формирование навыков разработки и анализа успешных рекламных и PR-кампаний в органах государственной власти и местного самоуправления;

- выявление особенностей коммуникационного процесса в деятельности государственных структур;

- формирование умения проводить исследования, необходимые для планирования, реализации, оценки программ по рекламе и связям с общественностью разной степени сложности в органах исполнительной, законодательной и судебной власти, а также органов местного самоуправления;

- усвоение современных методик и технологий эффективного коммуникационного воздействия на аудиторию.

3. Календарный план проведения практики:

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начало	окончание		

1	Блок 1. «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»				Отчет Текст индивидуального задания или проекта, презентация	ОПК-1 Б2.В.02-з1 Знает специфику деятельности в области рекламы и связей с общественностью в коммерческих структурах; ОПК-1 Б2.В.02-у1 Умеет реализовывать все виды профессиональных функции в области рекламы и связей с общественностью в коммерческих структурах; ОПК-1 Б2.В.02-в1 Владеет методами и приемами деятельности по связям с общественностью на разных этапах развития коммерческой структуры ПК-8. Б2.В.02-з1 Знает особенности производства и распространения рекламной продукции, направленных во внешнюю и внутреннюю среду коммерческой структуры; ПК-8. Б2.В.02-у1 Умеет осуществлять планирование и реализацию рекламных кампаний для коммерческой структуры ПК-8. Б2.В.02-в1 Владеет навыками креативной рекламно-информационной деятельности в коммерческих структурах
	Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»				Отчет Текст индивидуального задания или проекта, презентация	ОПК-2 Б2.В.02-з1 Знает основные принципы функционирования органов государственной власти в России ОПК-2 Б2.В.02-з2 Умеет проводить исследования, необходимые для планирования, реализации, оценки программ по рекламе и связям с общественностью в органах исполнительной, законодательной и судебной власти, а также органов местного самоуправления ОПК-2 Б2.В.02-у1 Владеет навыками коммуникационного процесса в деятельности государственных структур ПК-8. Б2.В.02-з1 Знает особенности производства и распространения рекламной продукции, направленных во внешнюю и внутреннюю среду в деятельности государственных структур ПК-8. Б2.В.02-у1 Умеет осуществлять планирование и реализацию рекламных кампаний в деятельности государственных структур ПК-8. Б2.В.02-в1 Владеет навыками креативной рекламно-информационной деятельности в деятельности государственных структур

4. Место прохождения практики:

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе» стационарная: кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур» стационарная: кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ

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

6. Содержание отчета

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»: индивидуальное задание или проект по выбранной теме, отчет по практике.

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»: проектная работа или индивидуальное задание по выбранной теме с защитой результатов на дифференцированном зачете, отчет по практике.

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. Выполнение индивидуального задания.
5. Выводы.
6. Список использованных источников и литературы.
7. Презентационные материалы и приложения.

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) _____ (_____)
(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

учебной практики студента

(практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 201_

Место прохождения практики:

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе» стационарная: кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур» стационарная: кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики:

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент-исполнитель _____ / _____ /

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	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 умений, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Тема практики

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»: индивидуальное задание или проект по теме

_____ (тема индивидуального задания или проекта)

Блок 2 «Реклама и связи с общественностью в деятельности государственных структур»: проектная работа или индивидуальное задание по теме

_____ (тема индивидуального задания или проекта)

Выполнил

_____ (Ф.И.О.)

_____ (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 практики)

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

Пермь 201_

Форма оценочного листа промежуточной аттестации

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

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по учебной практике

(практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Блок 1 «Реклама и связи с общественностью в бизнесе»

Место прохождения практики: кафедра ИЯиСО

Время прохождения практики: 7 семестр

Форма проведения практики: распределенная в семестре.

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

№	ФИО студента	Оценка (дифф. зачет)	Подпись	ФИО руководителя практики

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	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
докт.филолог. н., проф.
_____ С. С. Шляхова
“ ___ ” _____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику
студента**

(Фамилия, Имя, Отчество; группа)

Пермь 201_

1. Тема индивидуального задания:

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

- ПК-4 – владение навыками подготовки проектной документации (техико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт),
- ПК-5 – способность реализовывать проекты и владение методами их реализации,
- ПК-6 – способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренних и внешних коммуникаций,
- ПК-7 – способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.

3. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры:

5. Место прохождения практики: _____

6. Содержание отчета

7. Содержание заданных результатов научно-производственной практики и распределение планируемых результатов ППР по этапам и видам работ

Распределение компонентов частей компетенций, как запланированных результатов ППР

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
1	1 этап (начальный). ознакомление с заданием на ВКР; ознакомление с предприятием, его организационной структурой; собеседование с руководителем ВКР и практики.			Отчет по ППР	ПК-4.Б2.В.05. – з1 знать роль, принципы и функции рекламы и связей с общественностью, технологию проведения социологических и маркетинговых исследований
					ПК-4.Б2.В.05. – з2 знать основные принципы, функции и приёмы коммуникационного менеджмента и рекламы
					ПК-4.Б2.В.05. – з3 знать формы участия персонала в управлении
					ПК-4.Б2.В.05. – у1 уметь выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ
					ПК-4.Б2.В.05. – у2 уметь использовать методику и технику проведения кабинетных и внекабинетных исследований в сфере рекламы и связей с общественностью

						ПК-4.Б2.В.05. – в1 владеть традиционными и современными технологиями профессиональной деятельности, навыками проведения ситуационного анализа, принципами ведения переговоров
<p>2 этап (экспериментальный) изучение нормативно-правовой основы, регулирующей объект и предмет исследования выпускной квалификационной работы и связанной с рекламой и СО. изучение научной, учебной и справочной литературы, статей периодических изданий по теме исследования; анализ документации, теоретического и фактологического материала. Проведение исследования. Написание теоретической части выпускной квалификационной работы.</p>					Отчет по ППр	ПК-5.Б2.В.05. –з1 знать основы социологии и психологии массовых коммуникаций, правовые и этические основы рекламы и связей с общественностью, бизнес-этикет
						ПК-5.Б2.В.04. –з2 знать роль, принципы и функции рекламы и связей с общественностью
						ПК-5.Б2.В.05. –у1 уметь применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности
						ПК-5.Б2.В.05. –у2 уметь использовать методику и технику проведения кабинетных и внекабинетных исследований в сфере рекламы и связей с общественностью, организации опросов целевой аудитории с целью выявления коммуникационных преимуществ и недостатков фирмы и организации.
						ПК-5.Б2.В.05. –в1 владеть методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью
						ПК-5.Б2.В.05. –в2 владеть навыками работы в компьютерной сети Интернет
<p>3 этап (итоговый) обработка и систематизация фактического материала; написание теоретической части выпускной квалификационной работы; создание предварительной коммуникационной программы, подготовка отчета.</p>					Отчет по ППр	ПК-6.Б2.В.05. –з1 знать профессиональные требования, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью
						ПК-6.Б2.В.05. –з2 знать основные правовые нормы, регулирующие PR-деятельность
						ПК-6.Б2.В.05. –у1 уметь проектировать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию, в том числе с государственными службами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации
						ПК-6.Б2.В.05. –у2 уметь создавать единый фирменный стиль: разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты
						ПК-6.Б2.В.05. –в1 владеть навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе
						ПК-6.Б2.В.05. –в2 владеть навыками проведения рыночного наблюдения, опросов, анкетирования, эксперимента с целью улучшения имиджа и конкурентной позиции фирмы, организации, товаров и услуг; сбор, обработка и анализ полученных данных
						ПК-7.Б2.В.05. –з1 знать основы правового саморегулирования рекламно-коммуникационной деятельности

					ПК-7.Б2.В.05. –з2 знать особенности использования различного вида рекламы в различных сферах
					ПК-7.Б2.В.05. –з3 знать технологию проведения социологических и маркетинговых исследований, исследований в сфере рекламы и связей с общественностью
					ПК-7.Б2.В.05. –у1 уметь выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ
					ПК-7.Б2.В.05. –у2 уметь анализировать информацию в контексте профессиональной деятельности
					ПК-7.Б2.В.05. –в1 владеть навыками оперативного планирования и оперативного контроля за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью
					ПК-7.Б2.В.05. –в2 владеть элементарными навыками участия в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации

7. Требования к выполнению индивидуального задания

Исходными данными для выполнения задания являются:

7.1 Требования к выполнению ППр

При прохождении ППр должны быть выполнены следующие мероприятия

7.2 Требования к объектам контроля (индикаторам уровня освоения формируемых компетенций)

В качестве индикаторов уровней освоения формируемых компонентов компетенций должны быть приняты объекты (индикаторы), указанные в таблице 3

Таблица 3

Этапы ППр	Наименование индикатора
Этап 1	Результаты проведенного исследования коммуникационной ситуации и выявление проблемных зон (материал для ВКР)
Этап 2	Предварительная коммуникационная программа или элементы коммуникационной программы (мероприятия, разработанные материалы и пр.) для решения коммуникационных проблем (материал для ВКР)
Этап 3	Предлагаемые рекомендации и технологии решения коммуникационных проблем (материал для ВКР)

7.3 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 по практике должен быть не менее 10 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

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.

Руководитель практики от кафедры
_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от принимающей организации
_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению
_____ (_____)
(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	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
преддипломной практики
студента

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 20__

Место прохождения практики

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент-исполнитель _____ / _____ /

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 преддипломной практике

Тема исследования

Выполнил

(Фамилия, имя, отчество)

(группа)

(подпись)

Проверили:

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

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

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

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 20__

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)