



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

2017 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений)**
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы прикладного бакалавриата

**Направление подготовки высшего
образования**

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль

«Связи с общественностью»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

Иностранные языки и связи с общественностью

Форма обучения:

очная

Курс: 2

Семестр(-ы): 4

Трудоёмкость: 6 ЗЕ, 216 ч., 4 недели

Виды контроля: дифференцированный зачет в 4 семестре

Пермь 2017

Программа производственной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11 августа 2016 г. № приказа 997 по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;

- Компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профилю «Связи с общественностью и реклама», утверждённой «__» _____ 201_ г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);

- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профилю «Связи с общественностью и рекламой», утверждённого «__» _____ 201_ г.

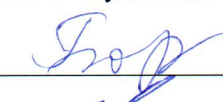
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;

- Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «ПНИПУ» от 28.12.2016.

Разработчик старший преподаватель  Е. Б. Боброва

Рецензент доктор филолог. н.  С. С. Шляхова

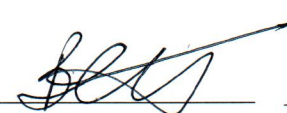
Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков и связей с общественностью 07 марта 2017 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой
Иностранных языков и связей с
общественностью, ведущей дисциплину
д-р филол.н., проф.

 С.С.Шляхова

Программа практики одобрена учебно-методической комиссией гуманитарного факультета 27 марта 2017 г., протокол № 15.

Председатель учебно-методической комиссии
гуманитарного факультета
д-р социол.наук, проф.

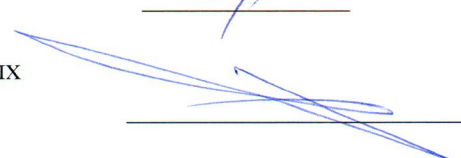
 В.Н.Стегний

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей
кафедрой Иностранных языков и связей с
общественностью
д-р филол.н., проф.

 С.С.Шляхова

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.

 Д. С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений.

1.3. Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

1.4. Объём практики: 6 ЗЕ, 216 ч., 4 недели.

1.5. Способы проведения практики: стационарная и/или выездная.

1.6. Место проведения практики: рабочие места для прохождения практики организуются в различных фондах, консалтинговых центрах, рекламных и коммуникационных агентствах, а также в пресс-службах и отделах по связям с общественностью промышленных предприятий, предприятий малого и среднего бизнеса, министерств и ведомств, местных администраций, в аппаратах политических партий, неправительственных объединений, общественных организаций, а также на кафедре «Иностранные языки и связи с общественностью» ПНИПУ.

Производственная практика выполняется в соответствии с графиком учебного процесса, предусмотренным рабочим учебным планом. Производственная практика бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью проводится в 4 семестре в течение 4 недель.

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

1.7. Формы отчётности – письменный отчёт по практике, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя практики.

1.8. Целью производственной практики бакалавров 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 обширную теоретическую базу знаний, которая лежит в основе учебного процесса такой междисциплинарной специальности как «Реклама и связи с общественностью». Содержание практики и требования, предъявляемые к ним, определяются квалификационной характеристикой будущего специалиста, которой должен быть системным аналитиком и эффективным коммуникатором.

1.9. Задачи производственной практики:

- знакомство с основными направлениями деятельности рекламной фирмы;
- изучение особенностей рекламного менеджмента;
- работа с рекламными и PR-обращениями;
- анализ идеологической, культурно-просветительской и др. функций СМИ;
- совершенствование навыков использования приемов СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью;
- овладение методикой медиа-планирования;
- написание собственных журналистских материалов;
- 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.

1.10. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

- Производственная практика входит в Блок 2 (Б.2). Практики, научно-исследовательская работа (НИР) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

- Программа производственной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой производственной практики.

Таблица 1.1– Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Теория и практика массовой информации	Политология Культурология
Экономика	Основы теории коммуникации
Основы маркетинга	Имиджелогия
Компьютерные технологии и информатика	Социология массовых коммуникаций
Психология	Программные средства WEB-страниц и презентаций
Теория и практика рекламы	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений)
Стилистика и литературное редактирование	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков)	Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы)
	Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности)

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении производственной практики

В процессе прохождения производственной практики студент расширяет и углубляет следующие компетенции

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.

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения производственной практики

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	
ПК-5.Б2.В.03	умение реализовывать проекты и владение методами их реализации в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики	ПК-5.Б2.В.03. – з1	Знает принципы организации работы отделов интегрированных коммуникаций.
		ПК-5.Б2.В.03. – з2	Знает роль, принципы и функции интегрированных коммуникаций.
		ПК-5Б2.В.03. – у1	Умеет применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности в рамках производственной практики.
		ПК-5.Б2.В.03. – у2	Умеет использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики.
		ПК-5.Б2.В.03. – в1	Владеет методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики;
		ПК-5.Б2.В.03. – в2	Владеет навыками работы в компьютерной сети Интернет
ПК-6-Б2.В.03	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренних и внешних коммуникаций в рамках	ПК-6.Б2.В.03. – з1	Знает профессиональные требования, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью
		ПК-6.Б2.В.03. – з2	Знает основные правовые нормы, регулирующие PR-деятельность.
		ПК-6.Б2.В.03. – у1	Умеет создавать единый фирменный стиль; разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы.

	производственной практики		корпоративные атрибуты в рамках производственной практики
		ПК-6.Б2.В.03. – у2	Умеет использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики
		ПК-6.Б2.В.03. – в1	Владеет навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики.
ПК-7.Б2.В.03	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в рамках производственной практики	ПК-7.Б2.В.03. – з1	Знает особенности использования различного вида рекламы.
		ПК-7.Б2.В.03. – з2	Знает технологию проведения социологических и маркетинговых исследований.
		ПК-7.Б2.В.03. – у1	Умеет выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики
		ПК-7.Б2.В.03. – у2	Умеет анализировать информацию с позиции ее логической правильности и обоснованности
		ПК-7.Б2.В.03. – в1	Владеет первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов.

3. Структура и содержание производственной практики по видам и формам работы

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность практики составляет 4 недели (216 акад. часа). Производственная практика проводится в 4 семестре.

3.1. Структура производственной практики

Таблица 3.1. Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Основные виды учебной работы на производственной практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
			Ознакомительные лекции, собрание	Инструктаж по технике безопасности	Сбор фактического и литературного материала	Обработка, систематизация фактического и литературного материала	
1	1 этап (начальный)	4	2	2			Собеседование
2	2 этап (основной) (сбор, обработка и анализ полученной информации)	188			100	88	Проверка материалов, собеседование
3	3 этап (итоговый) (подготовка отчета по практике)	24				20	Зачет по практике (проверка отчета защита отчета) – 4 час.
	Всего:	216 акад.час.	2	2	100	108	4

3.2. Содержание производственной практики

Таблица 3.2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
	ПК-5.Б2.В.03. – з1	Знает принципы организации работы отделов интегрированных коммуникаций.	1 этап (начальный). ознакомление с заданием на практику; ознакомление с предприятием, его организационной	Проверка конспектов. Собеседование по материалам этапа практики
	ПК-5.Б2.В.03. – з2	Знает роль, принципы и функции интегрированных коммуникаций.		
	ПК-5.Б2.В.03. – у1	Умеет применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы		

		профессиональной деятельности в рамках производственной практики.	структурой; собеседование с руководителем практики.	
	ПК-5.Б2.В.03. – у2	Умеет использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики.		
	ПК-5.Б2.В.03. – в1	Владеет методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики;		
	ПК-5.Б2.В.03. – в2	Владеет навыками работы в компьютерной сети Интернет		
2	ПК-6.Б2.В.03. –з1	Знает профессиональные требования, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью	2 этап (основной) Проведение коммуникационного аудита и исполнение функций специалиста по рекламе и связям с общественностью (пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, эксперта, консультанта, референта, специалиста по рекламе) в государственных и общественных учреждениях и организациях по вопросам общественных связей, массовой информации и деловой коммуникации	Отчет по результатам практики. Собеседование по материалам этапа практики
	ПК-6.Б2.В.03. –з2	Знает основные правовые нормы, регулирующие PR-деятельность.		
	ПК-6.Б2.В.03. –у1	Умеет создавать единый фирменный стиль: разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты в рамках производственной практики		
	ПК-6.Б2.В.03. –у2	Умеет использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики		
	ПК-6.Б2.В.03. –в1	Владеет навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики.		
3	ПК-7.Б2.В.03. –з1	Знает особенности использования различного вида рекламы.	3 этап (итоговый) обработка и систематизация фактического материала; написание подготовка отчета.	Защита отчета по практике, дифференцированный зачет – 4 часа
	ПК-7.Б2.В.03. –з2	Знает технологию проведения социологических и маркетинговых исследований.		
	ПК-7.Б2.В.03. –у1	Умеет выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики		
	ПК-7.Б2.В.03. –у2	Умеет анализировать информацию с позиции ее логической правильности и обоснованности		
	ПК-7.Б2.В.03. –в1	Владеет первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов.		

4. Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практике

4.1. 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 производственную практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами преддипломной 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 производственной 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 преддипломной 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 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.

4.2. Руководители практики

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.

4.3. Обязанности студента в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения 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.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций в формировании которых участвует практика (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1., причем практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 1.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.2.

5.2. Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения производственной практики

Уровень освоения частей компетенций подтверждается оценкой по дисциплине, определяемой исходя из количества суммарно набранных баллов по каждому результату обучения по дисциплине, в соответствии с показателями, критериями и шкалой оценивания, представленными в таблице 5.1.

Таблица 5.1 - Показатели, критерии оценивания достижения запланированных результатов обучения и шкала оценки результатов формирования частей компетенций, приобретаемых в ходе преддипломной практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
	код	формулировка	продвинутый (максимальный)	уверенный (средний)	достаточный (минимальный)
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-5	знать принципы организации работы отделов интегрированных коммуникаций	Показывает уверенные знания принципов организации работы отделов интегрированных коммуникаций	Показывает достаточные знания принципов организации работы отделов интегрированных коммуникаций	Показывает поверхностные знания принципов организации работы отделов интегрированных коммуникаций
Количество баллов			6	5	3
2.	ПК-5	знать роль, принципы и функции интегрированных коммуникаций	Показывает уверенные знания роли, принципов и функций интегрированных коммуникаций	Показывает достаточные знания роли, принципов и функций интегрированных коммуникаций	Показывает поверхностные знания роли, принципов и функций интегрированных коммуникаций
Количество баллов			6	5	3
3.	ПК-5	уметь применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности в рамках производственной практики	Умеет самостоятельно применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности в рамках производственной практики	Умеет под руководством применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности в рамках производственной практики	Умеет в некоторой степени применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности в рамках производственной практики
Количество баллов			6	5	3
4.	ПК-5	уметь использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики	Умеет самостоятельно использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики	Умеет под руководством использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики	Умеет в некоторой степени использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики
Количество баллов			6	5	4

5.	ПК-5	владеть методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики	Владеет уверенно методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики	Владеет достаточно уверенно методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики	Показывает поверхностное владение методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики
Количество баллов			6	5	4
6.	ПК-5	владеть навыками работы в компьютерной сети Интернет	Владеет уверенно навыками работы в компьютерной сети Интернет	Владеет достаточно уверенно навыками работы в компьютерной сети Интернет	Показывает поверхностное владение навыками работы в компьютерной сети Интернет
Количество баллов			6	5	4
7.	ПК-6	знать профессиональные требования, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью	Показывает уверенные знания профессиональных требований, предъявляемых к специалисту по рекламе и связям с общественностью	Показывает достаточные знания профессиональных требований, предъявляемых к специалисту по рекламе и связям с общественностью	Показывает поверхностные знания профессиональных требований, предъявляемых к специалисту по рекламе и связям с общественностью
Количество баллов			6	5	4
8.	ПК-6	знать основные правовые нормы, регулирующие PR-деятельность	Показывает уверенные знания основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность	Показывает достаточные знания основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность	Показывает поверхностные знания основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность
Количество баллов			6	5	4
9.	ПК-6	уметь создавать единый фирменный стиль: разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты в рамках производственной практики	Умеет самостоятельно создавать единый фирменный стиль: разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты в рамках производственной практики	Умеет в целом применять основные методы создания единого фирменного стиля: разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты в рамках производственной практики	Умеет применять некоторые методы создания единого фирменного стиля: разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты в рамках производственной практики
Количество баллов			6	5	4
10.	ПК-6	уметь использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики	Умеет самостоятельно использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики	Умеет в целом использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики	Умеет в некоторой мере использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики
Количество баллов			6	5	4
11.	ПК-6	владеть навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики	Владеет уверенно навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики	Владеет достаточно уверенно навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики	Показывает поверхностное владение навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики
Количество баллов			6	5	4
12.	ПК-7	знать особенности использования различного вида рекламы	Показывает уверенные знания особенностей использования различного вида рекламы	Показывает достаточные знания особенностей использования различного вида рекламы	Показывает поверхностные знания особенностей использования различного вида рекламы
Количество баллов			6	5	4
13.	ПК-7	знать технологию проведения социологических и маркетинговых исследований	Показывает уверенные знания технологии проведения социологических и маркетинговых исследований	Показывает достаточные знания технологии проведения социологических и маркетинговых исследований	Показывает поверхностные знания технологии проведения социологических и маркетинговых исследований
Количество баллов			7	5	4
14.	ПК-7	уметь выполнять аналитические и организационные	Умеет самостоятельно выполнять аналитические и организационные	Умеет в целом выполнять аналитические и организационные	Умеет в некоторой степени выполнять аналитические и организационные

		работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики	работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики	работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики	работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики
Количество баллов			7	5	4
15.	ПК-7	уметь анализировать информацию с позиции ее логической правильности и обоснованности	Умеет самостоятельно анализировать информацию с позиции ее логической правильности и обоснованности	Умеет в целом анализировать информацию с позиции ее логической правильности и обоснованности	Умеет применять некоторые методы анализа информации с позиции ее логической правильности и обоснованности
Количество баллов			7	5	4
16.	ПК-7	владеть первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов	Владеет уверенно первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов	Владеет в достаточной мере первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов	Показывает поверхностное владение первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов
Количество баллов			7	5	4
Всего баллов по практике			100	80	60

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.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующих этапы формирования компетенций

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 защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику. 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 оформляются зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики следующие:

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

Письменные отчеты по практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на выпускающей 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.

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики и содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение).
2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики (Приложение).
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. Дневник практики (Приложение).
9. Отзыв руководителя практики от принимающей организации (Приложение).

Требования к оформлению отчета

Результаты производственной 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 производственной 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 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 производственной 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.

5.4. Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета

- 1.. Какова структура PR-отдела организации, в которой вы проходили практику?
2. Разделяются ли функции PR-специалиста и маркетолога?

3. Какие проблемы вы испытывали в процессе прохождения практики?
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 профессиональные компетенции вы сформировали во время прохождения практики?

6. Перечень учебной литературы, и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Во время прохождения практики студент использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы учебного заведения и программное обеспечение принимающей организации).

Организационно-методическое обеспечение направлено на создание условий выполнения индивидуальных заданий по ППр. Организационно-методическое обеспечение ППр обеспечивает выполнение индивидуальных заданий. Организационно-методическое обеспечение располагает методическими материалами для магистрантов, раскрывающими организацию практики, выполнение индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики в компетентностном формате и включает:

- Положение о порядке проведения практики студентов ПНИПУ;
- методические указания студентам по прохождению практики;
- индивидуальное задание и календарный план проведения практики;
- методические рекомендации по контролю и оцениванию практики;
- график консультаций.

Перечень рекомендуемой литературы

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.	
Бужин, Валерий Николаевич. Медиапланирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Н. Бужин, Т. С. Бузина .— Москва : ЮНИТИ, 2010 .— 495 с.	
Мандель, Борис Рувимович. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б. Р. Мандель .— Москва : Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2012 .— 204 с.	
Методология научных исследований : учебное пособие / А. Б. Пономарев, Э. А. Пикулева ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет .— Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2014 .— 185 с.	
Дополнительная литература	
Маркетинг PR и рекламы : учебник для студентов вузов / И. М. Синяева [и др.] ; Под ред. И. М. Синяевой .— Москва : ЮНИТИ, 2014 .— 495 с.	
Шарков, Феликс Изосимович. Коммуникология: коммуникационный консалтинг : учебное пособие / Ф. И. Шарков ; Международная академия бизнеса и управления ; Институт современных коммуникационных систем и технологий .— Москва : Дашков и К : Изд-во Шаркова, 2013 .— 406 с.	
Есикова, Ирина Владимировна. Подготовка и успешное проведение рекламных кампаний / И. В. Есикова .— 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2012 .— 159 с.	

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.
----	--

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Программное обеспечение

№ п.п.	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	3	4	5
1	Текстовый процессор Microsoft Office Word		Создание научно-технической документации.
2	Табличный процессор Microsoft Office Excel		Решение типовых информационных и вычислительных задач.
3	Программное средство презентации Microsoft Office PowerPoint		Графическое представление информации.

Информационно-справочные системы

1.	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.
2.	Техэксперт. 6.2014 [Электронный ресурс] : норматив.-техн. информ. / Консорциум «Кодекс». – Версия 6.3.2.22, сетевая. – Электрон. текст. дан. – Санкт-Петербург, 1991- . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ка Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение ППР должно содержать современные аппаратно-программные научные комплексы, современную приборную и инструментальную базу, в том числе предоставляемую научно-производственными организациями в рамках кооперации и интеграции научно-образовательной деятельности по профилю подготовки бакалавров. Уровень материально-технического обеспечения ППР должен обеспечивать эффективное применение современных методов проведения экспериментальных исследований в сфере профессиональной деятельности студентов.

Для полноценного прохождения практики студентов по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью» имеется доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet. Для студентов, проходящих ППР, на кафедре «Иностранные языки и связи с общественностью» имеются аудитории, оснащенные компьютерами, копировальным аппаратом, принтером. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

8.1. Специализированные лаборатории и классы кафедры

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Аудитория с мультимедийным проектором и экраном с электроприводом	Кафедра ИЯ и СО	302 Корпус Г	19	16
2	Специализированная аудитория для интенсивного изучения иностранных языков и проведения тренингов с мультимедийным проектором	Кафедра ИЯ и СО	415 а корпус Г	20	18

3	Компьютерные классы с мультимедиа проекторами, интерактивными досками и современными компьютерами	Гуманитарный факультет	107,417, 410, 516 Корпус А		Не менее 15-20
---	---	------------------------	-------------------------------	--	----------------

8.2 Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	Мультимедийный проектор Epson MultiMedia Projector EB-825	2	Оперативное управление	302 Г, 415 а Г
2	Экран с электроприводом	1	Оперативное управление	302 Г
3	Маркерная доска	1	Оперативное управление	302 Г
4	Аудиомагнитола	6	Оперативное управление	
5	DVD-плеер	2	Оперативное управление	
6	Принтер – копир (МФУ)	2	Оперативное управление	
7	Ноутбук	4	Оперативное управление	
8	Стационарные компьютеры с подключением к сети интернет	5	Оперативное управление	304, 408, 307 Г
9	Сетевая беспроводная точка доступа (Wi-Fi)		Оперативное управление	
10	Сетевой коммутатор SNR-S2960-48J		Оперативное управление	

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИЯиСО

докт.филолог. н., проф.

С. С. Шляхова

“ ____ ” _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(практика по получению профессиональных умений)

студента

(Фамилия, Имя, Отчество; группа)

Пермь 201_

1. Тема индивидуального задания:

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

- 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 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
			начало	окончание		
1	1 этап (начальный)					ПК-5.Б2.В.03. - способность реализовывать проекты и владение методами их реализации в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики: ПК-5.Б2.В.03. – з1 – принципы организации работы отделов интегрированных коммуникаций ПК-5.Б2.В.03. – з2 – знать роль, принципы и функции интегрированных коммуникаций. ПК-5.Б2.В.03. – у1 – уметь применять знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности в рамках производственной практики; ПК-5.Б2.В.03. – у2 – уметь использовать приемы СО и журналистики для написания текстов в сфере связей с общественностью в рамках производственной практики. ПК-5.Б2.В.03. – в1 – владеть методами реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью в рамках производственной практики; ПК-5.Б2.В.03. – в2 – владеть навыками работы в

					компьютерной сети Интернет.
2	2 этап (основной)				ПК-6.Б2.В.03. - способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренних и внешних коммуникаций в рамках производственной практики: ПК-6.Б2.В.03 –з1 – знать профессиональные требования, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью; ПК-6.Б2.В.03 –з2 – знать основные правовые нормы, регулирующие PR-деятельность. ПК-6.Б2.В.03 –у1 – уметь создавать единый фирменный стиль; разрабатывать задания для дизайн-бюро, формулировать концепции, создавать слоганы, логотипы, корпоративные атрибуты в рамках производственной практики; ПК-6.Б2.В.03 –у2 – уметь использовать в своей деятельности принципы и функции специалиста по рекламе и связям с общественностью в рамках производственной практики; ПК-6.Б2.В.03 – в1 владеть навыками использования основных правовых норм, регулирующих PR-деятельность, в своей работе в рамках производственной практики
3	3 этап (итоговый)				ПК-7.Б2.В.03. - способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в рамках производственной практики: ПК-7.Б2.В.03 –з1 – знать особенности использования различного вида рекламы; ПК-7.Б2.В.03 –з2 – знать технологию проведения социологических и маркетинговых исследований. ПК-7.Б2.В.03 –у1 - уметь выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных кампаний и коммуникационных программ в рамках производственной практики; ПК-7.Б2.В.03 –у2 - уметь анализировать информацию с позиции ее логической правильности и обоснованности. ПК-7.Б2.В.03 –в1 – владеть первичными навыками организации и проведения специальных мероприятий, написания статей и информационных материалов

8. Требования к выполнению индивидуального задания

Исходными данными для выполнения задания являются:

8.1 Требования к выполнению ППр

При прохождении ППр должны быть выполнены следующие мероприятия

8.2 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	Проведение коммуникационного аудита и исполнение функций специалиста по рекламе и связям с общественностью (пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, эксперта, консультанта, референта, специалиста по рекламе) в государственных и общественных учреждениях и организациях по вопросам общественных связей, массовой информации и деловой коммуникации. Подготовленные материалы.
Этап 2	Результаты проведенного исследования коммуникационной ситуации и выявление проблемных зон; элементы коммуникационной программы (мероприятия, разработанные материалы и пр.) для решения коммуникационных проблем.
Этап 3	Отчет

8.3. 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 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 профессиональных умений)
студента

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 20__

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

[illegible]

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 производственной практике

(практика по получению профессиональных умений)

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 отзыва руководителя практики от принимающей организации
ОТЗЫВ
руководителя производственной практики
(практика по получению профессиональных умений)
от принимающей организации

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ППр от принимающей организации
 _____ (подпись)

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

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		