

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

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н. В. Лобов Н. В. Лобов

«01» сентября 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная

Тип практики: профессионально-творческая
(практика по получению профессиональных навыков)

Форма проведения: дискретно по видам практики

Объем практики: 6 ЗЕ

Продолжительность практики: 216 час., 4 недели

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 42.03.01. Реклама и связи с общественностью

Направленность: Связи с общественностью и реклама

Пермь 2021

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи практики

Цель: *Формирование способности* разрабатывать контент в сфере рекламы и связей с общественностью, создавать и редактировать информационные ресурсы (ПКО-1), реализовывать коммуникационные проекты (ПКО-2), определять, анализировать и описывать целевые аудитории, каналы коммуникации с ними (ПКО-3), а также соответствующих умений, навыков и компетенций путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики. ПКО-1.

Задачи: *Выполнение работ, определенных индивидуальным заданием на практику, обеспечивающих достижение планируемых в компетентностном формате результатов обучения;*

оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;

подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

1.2.1. Блок (модуль): Б2 «Практика»

1.2.2. Курс: 2

1.2.3. Связь с дисциплинами учебного плана¹

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Культура речи: эффективные коммуникации; основы рекламной коммуникации; информационные технологии в рекламе и связях с общественностью; копирайтинг;	управление медиарелейшенз; управление коммуникационными проектами; рекламные и PR-тексты: практикум; основы брендинга территорий;

1.3. Способ проведения практики

Стационарная практика (проводится в ПНИПУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Перми)

1.3. Место проведения практики

Практика проводится в профильных организациях (в PR- и рекламных агентствах, консалтинговых центрах, специализирующихся на digital- и Интернет-продвижении, в маркетинговых компаниях) и профильных подразделениях организаций (промышленных и высокотехнологичных предприятий, крупных коммерческих организаций, предприятий малого и

¹ Только дисциплины, формирующие те же компетенции

среднего бизнеса, некоммерческих организаций, политических партий и общественно-политических объединений, государственных и муниципальных органов и ведомств, а также подведомственных им организаций), осуществляющих информационно-коммуникационную, рекламную деятельность и/или обеспечивающих функции по связям с общественностью (на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы).

Практика может быть проведена непосредственно в подразделениях ПНИПУ, в том числе на кафедре иностранных языков и связей с общественностью.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.4. Формы отчетности по практике

Письменный отчет по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации, *аттестационный лист*

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПКО-1. Способен разрабатывать контент в сфере рекламы и связей с общественностью, создавать и редактировать информационные ресурсы	<p>ИД-1_{пко-1}. Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы копирайтинга и рерайта; - принципы визуализации данных; <p>ИД-2_{пко-1}. Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - писать тексты литературным, техническим и рекламным языком; - реферировать, аннотировать и модифицировать тексты; - определять каналы передачи контента. <p>ИД-3_{пко-1}. Владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска и анализа информации (анализ документов, поиск информации в открытых источниках); - переработки текстов различной тематики (рерайт); - написания статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг); 	<p>Знать технологии написания новостных материалов для корпоративных информационных ресурсов организации и информационных материалов для распространения с помощью СМИ и иных каналов коммуникации (пресс-релизов, промоматериалов, в т.ч. видеороликов и т.п.)</p> <p>Уметь создавать, в том числе писать и перерабатывать, пиар- и рекламный контент, включая тексты различной тематики, для размещения на базе корпоративных информационных ресурсов организации и иных (неконтролируемых организацией, в т.ч. СМИ) информационно-коммуникационных каналов</p>

		<p>Владеть навыками разработки (написания текстового контента, видео- и фотосъемки, видео- и фотомонтажа, подбора графического контента) новостных материалов для официального сайта организации, корпоративных аккаунтов в социальных сетях и информационных (рекламных) материалов (пресс-релизов, промоматериалов, в т.ч. видеороликов), предназначенных для распространения с помощью СМИ и иных каналов коммуникации</p>
<p>ПКО-2 Способен разрабатывать и реализовывать коммуникационные проекты</p>	<p>ИД-1_{ПКО-2}. Знает - методы медиа-планирования; - технологии работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.);</p> <p>ИД-2_{ПКО-2}. Умеет - разрабатывать пакет информационных материалов (информация о компании, буклеты, справки, пресс-портреты, информация о проектах, Q&A и пр.), включая разработку контента, визуализацию;</p> <p>ИД-3_{ПКО-2}. Владеет навыками - копирайтинга; - медиа-планирования; - деловых переговоров;</p>	<p>Знать методы медиапланирования, технологий работы с текстовым контентом, включая копирайтинг информационно-новостных, рекламных и промоматериалов, с графическим и видеоконтентом</p> <p>Уметь с учетом знаний по осуществлению медиапланирования разрабатывать пакет информационных материалов для корпоративных информационно-коммуникационных ресурсов организации (в т.ч. официальный корпоративный сайт и корпоративные аккаунты организации в социальных сетях).</p> <p>Владеть навыками определения целей и задач в рамках медиапланирования, ведения деловых переговоров для сбора, поиска и анализа информации, необходимой при разработке пакета информационных материалов для корпоративных</p>

		информационно-коммуникационных ресурсов организации
<p>ПКО-3 Способен определять, анализировать и описывать целевые аудитории (стейкхолдеров), каналы коммуникации с ними и коммуникационную среду для реализации стратегии коммуникаций</p>	<p>ИД-1_{ПКО-3}. Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технику сегментирования аудиторий; - специфику коммуникаций с различными типами целевых аудиторий; - методы анализа среды для коммуникации; - принципы и технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации; <p>ИД-2_{ПКО-3}. Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта, обобщенных характеристик аудитории сайта; <p>ИД-3_{ПКО-3}. Владет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения мониторинга СМИ, анализа оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта, обобщенных характеристик аудитории сайта. 	<p>Знать технику сегментирования аудиторий корпоративных веб-ресурсов по гендерному, возрастному, профессиональному, социальному статусу (официальный корпоративный сайт, корпоративные аккаунты в социальных сетях), специфику коммуникаций с различными типами целевых аудиторий.</p> <p>Уметь проводить анализ посещаемости и характеристики аудиторий официального корпоративного сайта организации, корпоративных аккаунтов в социальных сетях.</p> <p>Владеть навыками оценки посещаемости и характеристик аудитории официального корпоративного сайта организации, корпоративных аккаунтов организации в социальных сетях, обобщенных характеристик аудиторий сайта и аккаунтов в социальных сетях.</p>

3. Содержание практики

3.1. Содержание видов работ обучающихся на практике

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов (иная работа обучающегося на практике, кроме контактной с преподавателями)	Объем в часах или в рабочих днях	Формы отчетности
<i>Начальный</i>	<i>Вводное занятие: ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности</i>	1 день	<i>Проверка конспектов, собеседование</i>
<i>Основной</i>	<i>Выбор и применение средств медиапланирования и/ или разработки коммуникационного проекта в интересах принимающей организации;</i>	5 дней	<i>Собеседование по материалам, отметка в рабочем плане проведения практики</i>
	<i>Использование в проектно-коммуникационной деятельности принципов оптимизации медиапланирования и/ или оптимизации корпоративных веб-ресурсов организации;</i>	6 дней	<i>Собеседование по материалам, отметка в рабочем плане проведения практики</i>
	<i>Использование технологий работы с текстовым контентом, включая копирайтинг информационно-новостных, рекламных и промоматериалов, с графическим и видеоконтентом для размещения в СМИ и/ или на корпоративных веб-ресурсах организации</i>	6 дней	<i>Собеседование по материалам, отметка в рабочем плане проведения практики</i>
	<i>Использование с учетом знаний по осуществлению медиапланирования принципов и методик разработки пакет информационных материалов для корпоративных информационно-коммуникационных ресурсов организации (в т.ч. официальный корпоративный сайт и корпоративные аккаунты организации в социальных сетях).</i>	5 дней	<i>Собеседование по материалам, отметка в рабочем плане проведения практики</i>
<i>Итоговый</i>	<i>Составление отчета по практике</i>	1 день	<i>Письменный отчет</i>
ИТОГО		24 дня	Зачет с оценкой

3.2. Формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов					Трудоемкость в часах /3Е
	Контактная работа				Иная работа обучающегося на практике	
	Всего	Л	ПЗ	КСР или руководство практикой ¹		
<i>Начальный</i>	18			2	16	216/6 3Е
<i>Основной</i>	162		40		122	
<i>Итоговый</i>	36			2	34	
ИТОГО	216		40	4	172	

3.3. Содержание организационных мероприятий при проведении практики. Методические указания для обучающихся по проведению 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;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

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 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодиче-

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

ских медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н.

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

Приказ о проведении преддипломной 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: индивидуальных заданий на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также 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 предприятие, 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 на практику в виде рабочего графика (плана) проведения

практики 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.

3.2.1. Руководители практики

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 с индивидуальными заданиями 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.

3.2.2. 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 рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.3. Тематика индивидуальных заданий на практику

Ознакомление со спецификой функционирования профильного подразделения организации, осуществляющего информационно-коммуникационную деятельность и обеспечивающего связи с общественностью, с его структурой, задачами и функциями; нормативной базой, должностными инструкциями специалиста по связям с общественностью и рекламы, технологией выполнения задач.

Осуществление 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».

Разработка оптимальных решений прикладных задач различных структур при выполнении функций пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, эксперта, консультанта, референта в государственных и общественных учреждениях и организациях, коммерческих структурах по вопросам массовой информации и деловой коммуникации, общественных связей, гуманитарных технологий, научных, культурных и туристических обменов.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Планируемый результат обучения	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
<p>Владеет навыками разработки (написания текстового контента, видео- и фотосъемки, видео- и фотомонтажа, а. подбора графического контента) новостных материалов для официального сайта организации, корпоративных аккаунтов в социальных сетях и информационных</p>	<p>Применение навыков разработки (написания текстового контента, видео- и фотосъемки, видео- и фотомонтажа, подбора графического контента) новостных материалов для официального сайта организации, корпоративных аккаунтов в социальных сетях</p>	<p>Отзыв руководителя от предприятия (аттестационный лист)</p>	<p>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной органи-</p>	<p>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и техно-</p>	<p>Выполнено более половины предусмотренных видов работ.</p>	<p>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</p>

(рекламных) материалов (пресс-релизов, промоматериалов, в т.ч. видеороликов), предназначенных для распространения с помощью СМИ и иных каналов коммуникации			защиты	логию работ		
Владеет навыками определения целей и задач в рамках медиапланирования, ведения деловых переговоров для сбора, поиска и анализа информации, необходимой при разработке пакета информационных материалов для корпоративных информационных ресурсов организации	Анализ актуальных проблем области связей с общественностью и рекламы, работы пресс-службы и/или подразделения по связям с общественностью организации.	Отзыв руководителя от предприятия (аттестационный лист)	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ	Выполнено более половины предусмотренных видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»
Владеет навыками оценки посещаемости и характеристик аудитории официального корпоративного сайта организации, корпоративных аккаунтов	Применение навыков оценки посещаемости и характеристик аудитории официального корпоративного сайта организации, корпоративных аккаунтов организации	Отзыв руководителя от предприятия (аттестационный лист)	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом	Выполнено более половины предусмотренных видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»

организации в социальных сетях, обобщенных характеристик аудиторий сайта и аккаунтов в социальных сетях.	социальных сетях		строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации	полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ		
--	------------------	--	---	---	--	--

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике с отзывом и аттестационным листом. Результаты оцениваются по пятибалльной системе отдельно за выполнение каждого трудового действия и/или вида работ, подтвержденных документально.

Для определения общей оценки по практике подсчитывается средний балл полученных оценок.

Оценка результатов по 5-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на практике, если средний балл оценок за все работы ниже 3.0;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 3.0-3.99;
- отметка «хорошо» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 4.0-4.49;
- отметка «отлично», если средний балл оценок за все работы студента на практике равен или выше 4.5.

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

5.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Чумиков А. Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. - Москва: Аспект Пресс, 2012.	70
2	Федотова Л. Н. Паблик рилейшнз и общественное мнение : учебное пособие для вузов / Л. Н. Федотова. - Санкт-Петербург: Питер, 2003.	39

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
2. Дополнительная литература		
1	Ситуационный анализ в связях с общественностью : учебник для вузов : для бакалавров и магистрантов / Л. В. Азарова [и др.], - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018.	3
2	Чумиков А. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. - Москва: Дело, 2001.	17
3	Шарков Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг : учебное пособие для вузов / Ф. И. Шарков. - Москва: Дашков и К. Изд-во Шаркова, 2018.	25
4	Лебедева Т. Ю. Паблик рилейшнз: корпоративная и политическая режиссура / Т. Ю. Лебедева. - Москва: Изд-во МГУ, 1999.	6
5	Чумиков А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник для вузов / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. - Москва: ИНФРА-М, 2014.	50
6	Шляхова С. С. Эффективный PR-текст: форма и содержание : учебное пособие / С. С. Шляхова. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009.	4
7	Должностная инструкция сотрудника отдела информационных систем и связей с общественностью ФБГОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
8	Должностная инструкция сотрудника ФБГОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	

5.2. Электронная учебно-методическая литература и ресурсы сети «Интернет»

Наименование разработки	Ссылка на информаци- онный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
eLibrary [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. журн. на рус, англ., нем. яз.: реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869-	http://elibrary.ru/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Web of Science (Web of Knowledge) [Electronic resource: реф. и наукометр. база данных на англ. яз. по всем отраслям знания] / Thomson Reuters. – New York, 2001-	http://apps.webofknowledge.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Лань [Электронный ресурс: электрон-библ. система: полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманит, естеств, и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург: Лань, 2010-	http://e.lanbook.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ

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.	http://elib.pstu.ru/ .	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Science [Электронный ресурс]: [электрон. версия еженед. междисциплинар. науч. журн. на англ. яз.] / The American Association for the Advancement of Science (AAAS). – Washington, 2017.	http://www.sciencemag.org/magazine	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс] : [платформа и полнотекстовая база данных : электрон. версии кн. по гуманитарн., естеств. и техн. наукам] / ООО «Электро. изд-во ЮРАЙТ». – [Москва, 2013-].	https://www.biblio-online.ru	сеть Интернет/ авторизованный доступ

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

6.1. Перечень программного обеспечения (ПО)

Таблица 6.1 Состав лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса на практике

№ п.п	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Операционная система Microsoft Windows	42615552	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами; системами по работе с базами данных; интегрированными пакетами программ;
2	Microsoft Office	42661567	офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
3	Microsoft Excel	42661567	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами;

6.2. Перечень информационных справочных систем

Вид баз данных (БД)	Наименование БД
---------------------	-----------------

Электронный ресурс	Консультант Плюс – 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
--------------------	--

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

Для полноценного прохождения учебной практики бакалавров по направлению подготовки 28.03.03 «Наноматериалы» обеспечивается доступ студентов в центры НОЦ АКТ и ЦЭМ ПНИПУ, а также в мультимедийные аудитории и компьютерные классы. Центры оснащены комплексами машин и оборудованием, современными измерительными приборами и инструментами, с инструкторами из числа мастеров и квалифицированных рабочих.

Учебная практика организуется с показом полного цикла выполнения работ. Выполнение практики ориентировано на самостоятельную учебную деятельность под руководством и контролем руководителя практики от кафедры ЭМКМ. Для выполнения индивидуальных заданий и написания отчетов студентам обеспечивается доступ к персональным компьютерам со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet.

Таблица 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ 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 ИЯиСО	302, корпус Г	19	16
2	Аудитории для практических занятий, компьютерные классы	Гуманитарный факультет	107,417, 410, 516 Корпус А		Не менее 15-20

Таблица 7.2 Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования	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 Корпус Г

№ п.п.	Наименование и марка оборудования	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
9	Сетевая беспроводная точка доступа (Wi-Fi)		Оперативное управление	
10	Сетевой коммутатор SNR-S2960-48J		Оперативное управление	

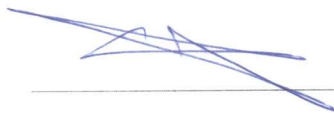
Зав. кафедрой ИЯиСО д-р филол. наук, проф.



С.С. Шляхова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук



Д.С. Репецкий

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное 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

О Т Ч Е Т
по производственной практике, профессионально-творческой

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

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

(оценка)

МП

(подпись)

(дата)

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

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 201_

Форма рабочего графика (плана) с индивидуальным заданием на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное 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

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ИЯиСО
д-р филол. наук,
профессор

_____ С.С. Шляхова
« ___ » _____ 201_ г.

**Рабочий график (план)
проведения практики**

Вид практики: *производственная*

Тип практики: *профессионально-творческая*

Место проведения:

Сроки и продолжительность практики:

Учебная группа:

СОСТАВИТЕЛИ:

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

_____ (подпись) _____ (дата)

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

_____ (подпись) _____ (дата)

Пермь 201_

Индивидуальное задание на практику студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

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

ПКО-1. Способен разрабатывать контент в сфере рекламы и связей с общественностью, создавать и редактировать информационные ресурсы

ПКО-2. Способен реализовывать коммуникационные проекты

ПКО-3. Способен определять, анализировать и описывать целевые аудитории, каналы коммуникации с ними

3. Рабочий график (план) проведения практики

Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
			начало	окончание	
1 этап (начальный)					
2 этап (основной)					
3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: _____

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

6. Содержание отчета

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Руководитель практики
от кафедры ИЯиСО

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

