

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

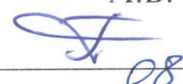
**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности
А.Б. Петроченков

 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: профессионально-творческая

Форма проведения: дискретно по видам практики

Объем практики: 6 ЗЕ

Продолжительность практики: 216 час., 4 недели

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 42.04.01. Реклама и связи с общественностью

Направленность: Реклама и связи с общественностью в высокотехно-
логических отраслях

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.07.2020 и «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «5» августа 2020 г. № 885/390 практика относится к практической подготовке обучающихся, как форме организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.1. Цели и задачи практики

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

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: 1

1.2.3. Связь с дисциплинами учебного плана

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Внутрикорпоративные связи с общественностью	Производственная практика, научно-исследовательская работа.
Основы маркетинга и маркетинговые исследования.	Производственная практика, научно-исследовательский семинар
Основы медиалогии и медиане планирование	Комьюнити-менеджмент (технологии и ORM)
Правовое регулирование рекламы и связей с общественностью	Коммуникационное продвижение медицинских технологий на рынке B2C
Производственная практика, научно-исследовательская работа.	Коммуникационное продвижение медицинских технологий на рынке B2B
Производственная практика, научно-исследовательский семинар	Презентация высокотехнологичного проекта: технологии создания и представления
Производство цифрового контента (веб-райтинг).	Дизайн мобильных приложений
Управление коммуникационными проектами	Веб-аналитика в PR
	Брендинг в IT- сфере
	Коммуникационный веб-дизайн высокотехнологичных продуктов

1.3. Способ проведения практики

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

1.3. Место проведения практики

Практика проводится (на основе договоров по практической подготовке) 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 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.

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 от профильной организации.

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
ПК-1.1 Способен создавать нематериальные активы (брендов) на основе самостоятельно проводимых исследований, в т.ч. разработка, тестирование и внедрение инновационных товаров (услуг), создание нематериальных активов (брендов) и управление ими в организации; использовать технические средства и интегрировать современные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта	ИД-З_{ПК-1.1} Владеет навыками разработки мер по внедрению инновационных товаров (услуг); созданию нематериальных активов (брендов) в организации; использования технических средства и интеграции современных технологий цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта; разработки комплекса мероприятий по привлечению новых потребителей товаров (услуг); тестирования инновационных товаров (услуг) при их внедрении на российский и международный рынки; подготовки рекомендаций для принятия маркетинговых решений в отношении товаров (услуг, брендов).	Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций из профессиональных стандартов (ПС) трудовая функция 3.2.1, код В/01.7 ПС 08.035 Маркетолог, устанавливаемых руководителями практики в индивидуальном задании студенту на практику
ПК-1.2. Способен осуществлять исследовательскую деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью; использовать методики и специализированное программное обеспечение для работы с большими данными.	ИД-З_{ПК-1.2} Владеет навыками работы с бесплатными и платными поисковыми сервисами поиска информации и базами данных; использовать методики и специализированное программное обеспечение для работы с большими данными; разработки этапов достижения поставленных целей; выбора способа решения сформулированных задач с максимально качественным результатом и минимальными затратами; разработки календарного плана работ с учетом имеющихся сроков и ресурсов; оценки эффективности проведенных кампаний.	Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций из профессиональных стандартов (ПС) Проект ПС РАСО, устанавливаемых руководителями практики в индивидуальном задании студенту на практику
ПК-2.1 Способен управлять нематериальными активами (брендами) в организации, в т.ч. внедрять и совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации; формировать целевой репутационный образ высокотехнологичного проекта и продукта	ИД-З_{ПК-2.1} Владеет навыками разработки технических заданий на создание фирменного стиля организации, ее бренда; формирования целевого репутационного образа высокотехнологичного проекта и продукта; реализации программ повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации; формирования каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации.	Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций из профессиональных стандартов (ПС) трудовая функция 3.2.4, код В/04.7 ПС 08.035 Маркетолог, устанавливаемых руководителями практики в индивидуальном задании студенту на практику
ПК-2.2 Способен разработать и реализовать элементы системы стратегического управления персоналом организации; формировать сообщества, объединенные общими интересами, целями или проблемами	ИД-З_{ПК-2.2} Владеет навыками анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; формирования сообщества, объединенные общими интересами, целями или проблемами; разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики; подготовки предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики.	Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций из профессиональных стандартов (ПС) трудовая функция 3.8.1. функция Н/01.7 ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом, устанавливаемых руководителями практики в индивидуальном задании студенту на практику

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
Начальный	Вводное занятие: ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности, изучение внутренних документов организации.	1 день	Проверка знаний

Основной	Анализ текущей коммуникационной деятельности организации. Другие виды работ, обусловленные производственной необходимостью организации.	4 дня	Отметка в рабочем плане проведения практики
	Анализ конкурентной среды организации. Другие виды работ, обусловленные производственной необходимостью организации.	4 дня	Отметка в рабочем плане проведения практики
	Определение целей и задач коммуникационного аудита. Аудит внешних коммуникаций. ИЛИ Аудит внутренних коммуникаций. Другие виды работ, обусловленные производственной необходимостью организации.	7 дней	Отметка в рабочем плане проведения практики
	Сбор материалов для КР(КП) и ВКР	7 дней	
Итоговый	Составление отчета по практике	1 день	Письменный отчет
ИТОГО		24 дня	Дифференцированный зачет

3.2. Формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов					Трудоемкость в часах /ЗЕ
	Контактная работа				Иная работа обучающегося на практике	
	Всего	Л	ПЗ	КСР или руководство практикой ¹		
Начальный	9			2	7	
Основной	198				198	
Итоговый	9			2	7	
ИТОГО	216			4	212	216/6 ЗЕ

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 практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделе-

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

лении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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 периодических 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 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 по практической подготовке 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 ответственный за практическую подготовку от профильной организации и руководителями по практической подготовке от кафедр 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 практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической 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 изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии научным 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 от профильной организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия (обязательно для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем по практической подготовке 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 ПНИПУ, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель по практической подготовке от кафедры). При этом в обязанность профильной организации входит назначение ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики и (или) других компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее – ответственный работник Профильной организации).

Руководитель по практической подготовке от кафедры:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и (или) реализации других компонентов образовательной программы на базе Профильной организации;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ПНИПУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов во время реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в Профильной организации.

3.2.2. Обязанности студента в период прохождения практики

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 требования 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 по практической подготовке от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.3. Тематика индивидуальных заданий на практику

При прохождении производственной (профессионально-творческой) практики предполагается практическое участие в

- подготовке, планировании и организации коммуникационных и рекламных кампаний,
- проведение мероприятий по повышению имиджа организации, приумножению подконтрольных ей иных нематериальных активов (бренды, репутация и т.д.),
- контроль и оценка предпринятых действий в рамках реализации внутренних и внешних коммуникационных кампаний;

- подбор методик, планирование и организация проведения маркетинговых и социологических исследований, анализ и интерпретация их результатов;
- сбор и систематизация информации по профилю текущих проектов конкретной организации, определяемых спецификой её деятельности;
- участие в подготовке проектной и сопутствующей документации в рамках коммуникационных программ организации;
- создание и редактирование текстов в процессе коммуникационной деятельности с внешними и внутренними аудиториями организации.

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

Показатели освоения компетенций на практике содержат характеристику видов работ, выполненных обучающимся во время практики, критерии – указание на их объем и качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Критерии оценки уровней освоения компетенций по каждому показателю (индикатору достижения результатов обучения) при прохождении учебной практики представлены в таблице:

Планируемый результат обучения	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций ²	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Владеть навыками выполнения трудовых действий функций из профессиональных стандартов (ПС) трудовая функция 3.2.1, код В/01.7 ПС 08.035 Маркетолог	В зависимости от потребности организации: разработка мер по внедрению инновационных товаров (услуг); создания нематериальных активов (брендов) в организации; использование технических средств и интеграции современных технологий цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта; разработки комплекса мероприятий по привлечению новых потребителей товаров (услуг); тестирования инновационных товаров (услуг) при их внедрении на российский и международный рынки; подготовки рекомендаций для принятия маркетинговых решений в отношении товаров (услуг, брендов).	Отчет по практике, с отметками о выполнении работ в рабочем графике (плане) проведения практики	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 предумовленных видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»
Владеть навыками выполнения трудовых действий функций из профессиональных стандартов (ПС) Проект ПС РАСО	В зависимости от потребности организации: работа с бесплатными и платными поисковыми сервисами поиска информации и базами данных; использование методики и специализированного программного обеспечения для работы с большими данными; разработка этапов достижения поставленных целей; выбор способа решения сформулированных задач с максимально качественным результатом и минимальными затратами; разработка календарного плана работ с учетом имеющихся сроков и ресурсов; оценка эффективности проведенных кампаний.	Отчет по практике, с отметками о выполнении работ в рабочем графике (плане) проведения практики	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 предумовленных видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»

² Конкретные виды работ зависят от потребностей организации-базы практики

<p>Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций из профессиональных стандартов (ПС) трудовая функция 3.2.4. код В/04.7 ПС 08.035 Маркетолог, устанавливаемые руководителем практики от профильной организации</p>	<p>Трудовые действия (виды работ), установленные руководителем практики от профильной организации в индивидуальном задании студенту на практику. В зависимости от потребности организации: разработка технических заданий на создание фирменного стиля организации, ее бренда; формирование целевого репутационного образа высокотехнологичного проекта и продукта; реализация программ повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации; формирование каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации.</p>	<p>Отчет по практике, с отметками о выполнении работ в рабочем графике (плане) проведения практики</p>	<p>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации</p>	<p>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ</p>	<p>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</p>	<p>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</p>
<p>Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций из профессиональных стандартов (ПС) трудовая функция 3.8.1. функция Н/01.7 ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом, устанавливаемые руководителем практики от профильной организации</p>	<p>Трудовые действия (виды работ), установленные руководителем практики от профильной организации в индивидуальном задании студенту на практику. В зависимости от потребности организации: анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; формирование сообщества, объединенные общими интересами, целями или проблемами; разработки, внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала, оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики; подготовка предложений по совершенствованию корпоративной социальной политики.</p>	<p>Отчет по практике, с отметками о выполнении работ в рабочем графике (плане) проведения практики</p>	<p>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации</p>	<p>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ</p>	<p>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</p>	<p>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</p>

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике с отзывом и дневником практики. 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 библио- теке
1. Основная литература		
	Кондратьев Э. В. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / Э. В. Кондратьев, Р. Н. Абрамов. - Москва: Акад. проект, 2004.	электронный ресурс http://elib.pstu.ru/Record/RUPSTUbooks68622
	Т. Л. Чернышева Связи с общественностью (PR) : Учебное пособие / Т. Л. Чернышева. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.	электронный ресурс http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks84930
	Годин А. М. Брендинг : учебное пособие / А. М. Годин, А. А. Дмитриев, И. Б. Бабленков. - Москва: Дашков и К, 2004.	7 http://elib.pstu.ru/Record/RUPSTUbooks68493
	Шарков Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, публик рилейшнз, брендинг : учебное пособие для вузов / Ф. И. Шарков. - Москва: Дашков и К, Изд-во Шаркова, 2018.	25
2. Дополнительная литература		
	Бинецкий А. Э. Паблик рилейшнз: Защита интересов и репутации бизнеса : учебно-практическое пособие / А. Э. Бинецкий. - Москва: ЭКМОС, 2003.	6
	Лейни Т. А. Бренд-менеджмент : учебно-практическое пособие / Т. А. Лейни, Е. А. Семенова, С. А. Шиллина. - М.: Дашков и К, 2008.	5
	Богданов Е. Н. Психологические основы "Паблик рилейшнз" : учебное пособие для вузов / Е. Н. Богданов, В. Г. Зазыкин. - Санкт-Петербург: Питер, 2003.	6
	Рудая Е. А. Основы бренд-менеджмента : учебное пособие для вузов / Е. А. Рудая. - М.: Аспект Пресс, 2006.	6
	Чернатони Л. Брендинг. Как создать мощный бренд : учебник для вузов : пер. с англ. / Л. Чернатони, М. МакДональд. - Москва: ЮНИТИ, 2006.	3
	Перция В. М. Анатомия бренда / В. М. Перция, Л. А. Мамлеева. - М.: Вершина, 2007.	3
	Рева В. Е. Управление репутацией : учебное пособие / В. Е. Рева. - Москва: Дашков и К, 2018.	2
	Темпорал П. Эффективный бренд-менеджмент : пер. с англ. / П. Темпорал. - Санкт-Петербург: Нева, 2003.	2
	Макашев М. О. Бренд : учебное пособие для вузов / М. О. Макашев. - Москва: ЮНИТИ, 2004.	3
	Джи Б. Имидж фирмы. Планирование, формирование, продвижение : пер. с англ. / Б. Джи. - Санкт-Петербург: Питер, 2000.	4
	Венедиктова В. И. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека / В. И. Венедиктова. - Москва: Ин-т новой экономики, 1996.	4
	Должностная инструкция сотрудника отдела информационных систем и связей с общественностью ФБГОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Должностная инструкция сотрудника ФБГОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	

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

Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / сво- бодный 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 гуманитарн., 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 ежегод. 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 Professional 2007	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
4	Adobe Acrobat Reader DC	бесплатное ПО просмотра PDF	программное обеспечения для создания и редактирования интеллектуальных документов PDF

6.2. Перечень баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование	Ссылка на информационный ресурс
1	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
2	eLibrary [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. журн. на рус. англ., нем. яз.: реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999-.	http://elibrary.ru/ авторизованный доступ
3	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/ авторизованный доступ
4	Лань [Электронный ресурс: электрон-библ. система: пол-нотекстовая база данных электрон. документов по гуманит. естеств. и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург: Лань, 2010-.	http://e.lanbook.com/ авторизованный доступ
5	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/ авторизованный доступ
6	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 авторизованный доступ
7	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 авторизованный доступ
8	Springer [Electronic resource : полнотекстовая база данных : электрон. журн., книги, изображения, протоколы исследований на англ. и нем. яз.] / Springer Science+Business Media. – Berlin [et al.] : Springer, 1830-2014.	http://link.springer.com/ авторизованный доступ
9	Scopus [Electronic resource : реф.-библиограф. и наукометр. (библиометр.) база данных на англ. яз.] / Elsevier. – Amsterdam, 1960-.	http://www.scopus.com/ авторизованный доступ
10	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/ авторизованный доступ

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

Материально-технической базой практики является технологическое оборудование, современные средства и системы автоматизации, программно-технические управляющие вычислительные комплексы, приборная и инструментальная база, программное обеспечение для технического обслуживания систем автоматизации, компьютерные средства (компьютеры, прикладные программы) принимающей организации.

При проведении практики в ПНИПУ используется следующее основное оборудование:

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	Мультимедийная аудитория	Кафедра ИЯиСО	302, корпус Г	19	16
2	Компьютерные классы	Гуманитарный факультет	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
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
9	Сетевая беспроводная точка доступа (Wi-Fi)		Оперативное управление	
10	Сетевой коммутатор SNR-S2960-48J		Оперативное управление	

Зав. кафедрой ИЯиСО д-р филол. наук



С.С. Шляхова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления,
канд. техн. наук



Д.С. Репецкий

Приложение 1
Форма титульного листа отчета по практике

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: 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

О Т Ч Е Т

по производственной практике

Выполнил студент гр. _____

 (Фамилия, имя, отчество)

 (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 202_

1. Введение

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

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.

2. Основная часть

включает разделы (задания),
обозначенные в рабочем плане (графике) практики

3. Заключение

4. Список использованной литературы

5. Приложения (результаты проведенных исследований, скриншоты информационных материалов, фото с мероприятий и пр.) (при необходимости)

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: 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой ИЯиСО
 д-р филол. наук
 _____ С.С. Шляхова
 «__» _____ 202_ г.

**Рабочий график (план)
 проведения практики**

Вид практики: производственная

Тип практики: профессионально-творческая

Место проведения: _____
 (официальное наименование организации и подразделения)

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 202_

Индивидуальное задание на практику студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

2. ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики: формирование способности создавать нематериальные активы (брендов) на основе самостоятельно проводимых исследований, в т.ч. разработка, тестирование и внедрение инновационных товаров (услуг), создание нематериальных активов (брендов) и управление ими в организации; использовать технические средства и интегрировать современные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта (ПК-1.1); осуществлять исследовательскую деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью; использовать методики и специализированное программное обеспечение для работы с большими данными (ПК-1.2); управлять нематериальными активами (брендами) в организации, в т.ч. внедрять и совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации; формировать целевой репутационный образ высокотехнологичного проекта и продукта (ПК-2.1); разработать и реализовать элементы системы стратегического управления персоналом организации; формировать сообщества, объединенные общими интересами, целями или проблемами (ПК-2.2).

3. Рабочий график (план) проведения практики

Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя по практической подготовке от кафедры или ответственного за практическую подготовку от профильной организации)
			начало	окончание	
1 этап (начальный)					
2 этап (основной)					
3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва от принимающей организации руководителю по практической подготовке 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.

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

«___» _____ 20__ г.

Форма отзыва руководителя практики от принимающей организации**ОТЗЫВ****руководителя производственной практики
от принимающей организации**

Студентом (кой) _____

Гуманитарный факультет, кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью»

Направление подготовки: 42.04.01. «Реклама и связи с общественностью»

Профиль программы магистратуры: «Реклама и связи с общественностью в высокотехнологических отраслях»

Квалификация: магистр

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики _____

Руководитель практики _____

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

п/п	Критерии оценки ППр	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	исследовательская активность и самостоятельность студента	В полной мере	В достаточной степени	Частично	Отсутствует
	отношение студента к выполнению заданий	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
	качество выполнения индивидуального задания	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
	качество проведенных исследований	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы
	качество выполнения отчета по практике	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
	уровень практической подготовки студента к профессиональной деятельности	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
	общая оценка за практику	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	отзыв руководителя практики (дополнительно)				

Выполненные виды работ направлены на формирование способности создавать нематериальные активы (брендов) на основе самостоятельно проводимых исследований (ПК-1.1); осуществлять исследовательскую деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью (ПК-1.2); управлять нематериальными активами (брендами) в организации, в т.ч. внедрять и совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации (ПК-2.1); разрабатывать и реализовывать элементы системы стратегического управления персоналом организации (ПК-2.2). Полученные научные результаты и выводы рекомендуем к использованию в магистерской диссертации.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от принимающей организации

_____ (подпись)

МП

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

