

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

«29»

мая

2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки/специальность: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) / специализация: Реклама и связи с общественностью в
системе государственного и муниципального управления

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа Производственная практика (преддипломная практика) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 реклама и связи с общественностью

Программу составил(и):

Р.В. Патюкова, профессор, д-р филол. наук, доцент
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Ю.Е. Николаева, ст. преподаватель
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа Производственная практика (преддипломная практика) утверждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий

протокол № 9 «12» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Кравченко Н.П.
фамилия, инициалы

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий
протокол № 9 «12» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Кравченко Н.П.
фамилия, инициалы

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 09-15 «26» мая 2015 г.

Председатель УМК факультета Демина Л.И.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Е.В. Вологина, доцент, канд. филол. наук кафедры электронных СМИ и новых медиа «Кубанского государственного университета»

Л.М. Величко, канд. филол. наук, директор ГБУ ДО КК «Дворец творчества»

1.Цели производственной практики

Целью прохождения производственной практики является получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, знакомство с работой рекламных и PR отделов СМИ, приобретение опыта работы в рекламных и PR-отделах коммерческих и некоммерческих организаций, а также рекламных агентствах.

2.Задачи производственной практики

1.Закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин вариативной части учебного плана.

2.Приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений и навыков полученных в ходе лекционных, практических, лабораторных занятий

3.Работа в качестве пресс-секретаря, рекламного агента, менеджера по рекламе;

4.Приобретение практических навыков профессиональной деятельности;

5.Работа с потенциальными рекламоделателями;

6.Составление отчетов о публикации рекламных и PR материалов;

7.Подготовка рекламных и других публикаций.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Она базируется на освоении следующих общепрофессиональных дисциплин: «Организация работы отделов и рекламы и связей с общественностью», «Разработка и технология производства рекламного и ПР-продукта», «Основы медиапланирования», «Подготовка и проведение рекламной и ПР-кампании», «Проектирование и выпуск рекламного ролика».

Обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы.

Прохождение Производственной практики необходимо для дальнейшего освоения направления, и, особенно, для изучения следующих дисциплин: «Предпринимательство в сфере рекламы и ПР», «Инновационные технологии в рекламе и ПР», «Брендинг территорий», «Политический маркетинг в СМИ».

Производственная практика является обязательным этапом обучения проходит в форме выполнения обязанностей стажера (рекламиста или пиарщика) в рекламных отделах муниципальных и районных СМИ, а также филиалах (отделений, редакций) общероссийских изданий, интернет-ресурсах, издательствах, информационных агентствах, PR и рекламных отделах коммерческих и некоммерческих организациях, рекламных агентствах - при наличии постоянного договора либо ходатайства на имя декана факультета.

4.Тип (форма) и способ проведения производственной практики

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарна, выездная.

Практика проводится в следующих формах: дискретная.

5.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие *профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-8;; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.

№ п.п .	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК-1	Способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью	Знать основы деятельности рекламных служб и служб по связям с общественностью Уметь принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью Владеть навыком проведения мероприятий по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью
2	ПК-2	владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы	Знать основы оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы Уметь составлять план своей деятельности и деятельности фирмы в короткие сроки Владеть навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы
3	ПК-3	владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами	Знать теоретические основы управленческой деятельности Уметь работать с малым коллективом Владеть навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами

4	ПК-8	способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	Знать теоретические основы организации, подготовки к выпуску и распространению рекламной продукции Уметь организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции Владеть навыком организации подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы
5	ПК-12	способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	Знать профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Уметь под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Владеть навыком осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации
6	ПК-13	способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия	Знать теоретические основы организации рекламных кампаний и мероприятий Уметь под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия Владеть навыком под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия
7	ПК-14	способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности	Знать теорию рекламной деятельности Уметь реализовывать знания в области рекламы Владеть навыком реализации знаний в области рекламы как сферы профессиональной деятельности
8	ПК-15	владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве	Знать теоретические основы работы рекламных и маркетинговых отделов Уметь работать в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве Владеть навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве

9	ПК-16	способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы	Знать основы подготовки к выпуску, производство и распространение рекламной продукции Уметь под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы Владеть навыками подготовки к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы
---	-------	--	---

6. Структура и содержание производственной практики

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (324), из них 72 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 252 часа самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность первой учебно-ознакомительной практики 6 недель, 2 недели (108 часов) 5 семестр, и 4 недели (216 часов) 6 семестр.

Время проведения практики 5, 6 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций в соответствии с целью, задачами производственной практики	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики

4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации по направлению подготовки реклама и связи с общественностью	1-ая неделя практики
5.	Ознакомление со служебными документами, регламентирующими деятельность специалиста в области рекламы и PR	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность.	2-ая неделя практики
6.	Принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я и 4-я неделя практики
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	5-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики	6-ая неделя практики
9.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	6-ая неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7.Формы отчетности производственной практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

Дневник по практике (Приложение).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Отчет по практике (Приложение).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление,

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Раздел 1.

1.1.

1.2.

Раздел 2.

2.1.

1.2.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение),

Характеристика студента,

Отзыв,

Портфолио,

Рекламные и PR материалов объемом 10 тысяч печатных знаков.

8.Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Практика носит характер получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные

технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются.

1. Учебная литература;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, учебной и методической литературой,

- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

[Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ.](#)

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» [электронный ресурс] . URL : www.biblioclub.ru.

Электронная библиотечная система издательства «Лань» [электронный ресурс]. URL : <https://e.lanbook.com>.

Электронная библиотечная система «Юрайт» [электронный ресурс]. URL : <http://www.biblio-online.ru>.

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

Форма контроля производственной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника

		ПК-16		
	Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами производственной практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Ознакомление со служебными документами, регламентирующими деятельность специалиста в области рекламы и PR	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6.	Принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике

		ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16		
7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Проверка индивидуально го задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
	Подготовка отчета по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Проверка: оформления отчета	Отчет
9.	Подготовка презентации и защита	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируе мой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ПК-1	Знать основы деятельности рекламных служб и служб по связям с общественностью Уметь принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью
		ПК-2	Знать основы оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы Уметь составлять план своей деятельности и деятельности фирмы в короткие сроки
		ПК-3	Знать теоретические основы управленческой деятельности Уметь работать с малым коллективом Владеть навыками организационно- управленческой работы с малыми коллективами
		ПК-8	Знать теоретические основы организации, подготовки к выпуску и распространению рекламной продукции
		ПК-12	Знать профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Уметь под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации

		ПК-13	Знать теоретические основы организации рекламных кампаний и мероприятий
		ПК-14	Знать теорию рекламной деятельности
		ПК-15	Знать теоретические основы работы рекламных и маркетинговых отделов
		ПК-16	Знать основы подготовки к выпуску, производство и распространение рекламной продукции
2.	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-1	Знать основы деятельности рекламных служб и служб по связям с общественностью Уметь принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью
		ПК-2	Знать основы оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы Уметь составлять план своей деятельности и деятельности фирмы в короткие сроки Владеть навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы
		ПК-3	Знать теоретические основы управленческой деятельности Уметь работать с малым коллективом Владеть навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами
		ПК-8	Знать теоретические основы организации, подготовки к выпуску и распространению рекламной продукции Уметь организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции
		ПК-12	Знать профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Уметь под контролем осуществлять

			профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Владеть навыком осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации
		ПК-13	Знать теоретические основы организации рекламных кампаний и мероприятий Уметь под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия
		ПК-14	Знать теорию рекламной деятельности Уметь реализовывать знания в области рекламы Владеть навыком реализации знаний в области рекламы как сферы профессиональной деятельности
		ПК-15	Знать теоретические основы работы рекламных и маркетинговых отделов Уметь работать в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве
		ПК-16	Знать основы подготовки к выпуску, производство и распространение рекламной продукции Уметь под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы
3.	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-1	Знать основы деятельности рекламных служб и служб по связям с общественностью Уметь принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью Владеть навыком проведения мероприятий по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность

			рекламной деятельности и связей с общественностью
		ПК-2	Знать основы оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы Уметь составлять план своей деятельности и деятельности фирмы в короткие сроки Владеть навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы
		ПК-3	Знать теоретические основы управленческой деятельности Уметь работать с малым коллективом Владеть навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами
		ПК-8	Знать теоретические основы организации, подготовки к выпуску и распространению рекламной продукции Уметь организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции Владеть навыком организации подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы
		ПК-12	Знать профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Уметь под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации Владеть навыком осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации
		ПК-13	Знать теоретические основы организации рекламных кампаний и

			мероприятий Уметь под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия Владеть навыком под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия
		ПК-14	Знать теорию рекламной деятельности Уметь реализовывать знания в области рекламы Владеть навыком реализации знаний в области рекламы как сферы профессиональной деятельности
		ПК-15	Знать теорию рекламной деятельности Уметь реализовывать знания в области рекламы Владеть навыком реализации знаний в области рекламы как сферы профессиональной деятельности
		ПК-16	Знать теоретические основы работы рекламных и маркетинговых отделов Уметь работать в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве Владеть навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть

	дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учеб. / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин. – Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2015. – 488 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56210>
2. Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2012. – 191 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176>
3. Костромина, Е.А. Изучение рекламы как средства массовых коммуникаций: социолингвистический аспект : сборник статей / Е.А. Костромина. - Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2014. – 92 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3088-4 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272546>
4. Судоргина, З. Копирайтинг: тексты, которые продаются / З. Судоргина. – Изд. 2-е. – Ростов-н/Д : Феникс, 2014. – 288 с. : ил. - (Бизнес-класс). – ISBN 978-5-222-21909-6 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256458>
5. Преснякова, Е.А. Работа копирайтера / Е.А. Преснякова. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011. - 98 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234558>

Дополнительная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2013. – 528 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56196>
2. Деловое общение : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт социально-культурных технологий, Кафедра

- управления социальной сферы и др. – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366>
3. Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе : учебное пособие / О.С. Ломова ; под ред. Л.М. Дмитриевой. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 237 с. : табл. - (Азбука рекламы). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01309-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801>
4. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

12.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

[Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ.](#)

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» [электронный ресурс] . URL : www.biblioclub.ru.

Электронная библиотечная система издательства «Лань» [электронный ресурс] URL : <https://e.lanbook.com>.

Электронная библиотечная система «Юрайт» [электронный ресурс] URL : <http://www.biblio-online.ru>.

13.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

1.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

AdobeAcrobatXPro создание редактирование PDF документов

Операционная система MSWindows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ MicrosoftOffice 2010.

Гарант Справочно- правовая система

Консультант + Справочно- правовая система

1.2 Перечень информационных справочных систем:

1.Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

2.Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14.Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.

Перед началом производственной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Руководитель практики:

- 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 ООП 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.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

15 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная учебной мебелью, компьютер, проектор (202; 205; 209; 301; 302; 309; 402; 407; 408; 409; 411)
2	Учебные аудитории для проведения	Аудитория, оборудованная учебной мебелью (304; 305; 306; 404; 406; 406; 407; 408; 409)

	групповых и индивидуальных консультаций	
3	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза. 301
4	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) (309; 402)
5	Кабинет практики	306

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет журналистики
Кафедра издательского дела, рекламы и медиатехнологий

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
Б2.В.02.01(П) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки (специальности)

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель практики

степень, ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2015 г.

Курс _____

[illegible]

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ Б2.В.02.01 (П) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности)

Место прохождения практики

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2015 г.

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, знакомство с работой рекламных и PR отделов СМИ, приобретение опыта работы в рекламных и PR-отделах коммерческих и некоммерческих организаций, а также рекламных агентствах, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

« » 20 Г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения
Б2.В.02.01 (П) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по направлению подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-1				
2.	ПК-2				
3.	ПК-3				
4.	ПК-8				
5.	ПК-12				
6.	ПК-13				
7.	ПК-14				
8.	ПК-15				
9.	ПК-16				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерный перечень индивидуальных заданий при прохождении практики

1. Анализ коммуникативной и деловой активности и повышение эффективности деятельности предприятия.
2. Эффективность коммуникативной деятельности организации.
3. Разработка коммуникативной стратегии развития предприятия.
4. Технология разработки и принятия управленческих коммуникативных решений.
5. Развитие коммуникативного потенциала фирмы (офиса, организации).
6. Разработка и обоснование PR-проектов.
7. Анализ и оценка эффективности проектов, реализуемых организацией.
8. Совершенствование технологий разработки управленческих решений в фирме (организации и др.).
9. Проектирование PR-деятельности фирмы (банка, организации и др.).
10. Анализ кризисных тенденций в деятельности фирмы.
11. Оптимизация репутационной деятельности организации.
12. Антикризисная программа для организации.
13. Бюджетное планирование PR-кампании.

Во время практики студенты должны научиться проводить следующие операции:

знакомство с руководством и трудовым коллективом PR-подразделения;
знакомство с учредительными документами органов по связям с общественностью;

выявление миссии (если таковая существует), целей и задач всей службы и конкретного отдела, в котором студент проходит;

описание структуры службы по связям с общественностью;

описание функциональных обязанностей специалистов подразделения;

описание формы взаимодействия между структурными подразделениями службы

PR;

выделение основной целевой группы организации;

описание ресурсов данной организации по возможности его влияния на целевые группы;

описание основных принципов, методов и приемов, используемых сотрудниками данного отдела по PR:

- на этапе исследования, выявления проблемы, целевой группы;
 - на этапе планирования PR-акции;
 - на этапе разработки PR-акции;
 - на этапе выбора каналов связей с общественностью (отбор СМИ, конкретных корреспондентов, рекламных агентств, видов рекламы и популяризации и т.д.);
 - на этапе проведения акции;
 - на этапе оценки акции и работы PR-подразделения в целом и т.д.
- работа с аудиторией в on-line конференциях, дискуссионных листах, рассылках;
осуществление контакта с представителями традиционных СМИ посредством

Интернет;

воздействие на аудиторию посредством публикации материалов и новостей в интернет-СМИ, у сетевых обозревателей, сайтах информационных агентств и СМИ, специализированных и тематических серверах;

проведение в сети рекламных акций (награждений), лотерей, конкурсов;

самостоятельно рассылать пресс-релизы и новости по электронной почте;

поручение рассылки специальной службе распространения пресс-релизов для журналистов по специальным базам данных.

участие в работе PR-службы: студент выполняет поручения руководителя практики

принимающей стороны по согласованию с руководителем практики от университета в объеме, предполагаемом для студента

Материалы, подготовленные во время практики в соответствии с ее видом и задачами: Публикации (размещаются на стандартных листах формата А4 с указанием названия издания, номером и датой его выхода). - опубликованные материалы, где указаны настоящие фамилия и имя автора публикации, редакцией не заверяются; - авторство публикаций без подписи или под псевдонимом подтверждается редакцией в обязательном порядке (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации); - авторство материалов, принятых к публикации, но не опубликованных по независящим от студента причинам подтверждается редакцией в обязательном порядке (ставится дата, подпись ответственного лица, заверенная печатью организации). Аудио- и видеоматериалы: расшифровки радио - и телематериалов заверяются редакцией, если студент не предоставляет записи сюжетов на аудио или видео-носителях (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации); записи аудио - или видеосюжетов предоставляются на CD или DVD-дисках. PR- и рекламные материалы (PR-тексты, сценарии, медиа-планы и т.д.) заверяются куратором практики от организации (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации); Макеты сверстанных полос и рекламных модулей, фотоматериалы, материалы, опубликованные на информационных сайтах заверяются руководителем редакции/организации/Интернет-ресурса (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации).

Образец заявления на практику

Декану факультета журналистики
ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ студента ____ курса ОФО
направления подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Ф.И.О.,

Тел. _____

Заявление

Прошу направить для прохождения Б2.В.02.01 (П) Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(г. _____) в период с _____ по _____ г.

Дата

Подпись

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора
(президента, председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении производственной практики *(название практики)* студентов группы курса, формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) *(наименование направления подготовки (специальности))* (приложение 1).

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем производственной практики студента *(Ф.И.О. студента)* от предприятия назначается *(Ф.И.О. руководителя)*, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!

Рабочий план-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Индивидуальное задание согласовано с наставником практики от предприятия

М.П. подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание согласовано с руководителем практики от университета

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ

Отчет руководителя практики о проведении практики

студентов _____ курса _____ практика _____
_____ курса _____
_____ формы обучения, _____ направления подготовки
(специальности), _____
_____ форма обучения
код _____

наименование направления подготовки (специальности), специализации
шифр группы _____
проводилась с _____ по _____ на базе:

Ф.И.О. обучающегося	Организация-база практики
1	2

Установочная конференция проводилась: «_____» _____ 20__ г.
_____ место проведения
Присутствовало _____
_____ студентов.

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проводился:
«_____» _____ 20__ г.
_____ (ФИО проводившего
инструктаж). Присутствовало _____ студентов

Итоговая конференция проводилась: «_____» _____ 20__ г.
_____ место проведения
Присутствовало _____
_____ студентов.
_____ общее кол-во

Анализируя отзывы руководителей практики от организаций-баз практики, можно сделать вывод о том, что к возложенным обязанностям студенты относились

качество решения поставленных задач

проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе

соблюдение студентами рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка

В	период	практики	студенты	показали
			уровень владения знаниями и применение их на практике	