

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 11.06.2024 12:04:37

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e9b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению учебной практики
профессионально-ознакомительной
для студентов направления подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
направленность (профиль) «Коммуникативные технологии и реклама»

Пятигорск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Цели и задачи практики	4
Требования к результатам освоения практики	4
Перечень осваиваемых компетенций	5
Обязанности обучающегося практиканта	6
Обязанности руководителя практики от университета и предприятия	6
Структура и содержание практики	7
Задания и порядок их выполнения	8
Форма предоставления отчета по практике	12
Критерии выставления оценок	16
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17

Введение

Методические рекомендации по организации и проведению практики разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профили «PR в государственных и бизнес-структурах»,

Цель методических указаний - освоение общих закономерностей практики как творческой деятельности в ее значимых проявлениях. Основная задача — дать толкования основных понятий практики и сформировать навыки работы с информацией.

Производственная практика (профессиональная проектная практика)

Настоящие методические указания по организации и проведению практики регламентируют проведение практики для студентов очной формы обучения, направления подготовки 42.03.01 — Реклама и связи с общественностью.

Методические указания имеют своей целью обеспечение порядка, логики и специфики прохождения практики, конкретизацию мероприятий с целью распространения наиболее эффективных, рациональных вариантов, образцов профессиональных навыков применительно к такому виду деятельности студента, как проектная деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью.

Методическая новизна практики состоит в передаче студентам новых методологических приемов, используемых в ходе преподавания руководителем практики, а также в соединении научных интересов и направленности научной деятельности учреждения, на базе которого проходит практика.

Практика организуется на основе реализации принципов креативности и профессионализма:

- креативность предполагает актуализацию и стимулирование творческого подхода студентов к подготовке и проведению различных видов исследовательской работы;
- профессионализм предусматривает отбор содержания и построения работы в организациях и кампаниях, осуществляющих рекламную и PR-деятельность, общественных и государственных организациях информационно-аналитического профиля.

Объектами прохождения профессиональной проектной практики могут быть компании и организации, осуществляющие рекламную и PR-деятельность, а также общественные и государственные организации данного профиля г. Ставрополя и Ставропольского края, а также иных регионов РФ. Практика проходит в 6 семестре в течение 6-ти недель.

Цели и задачи практики

Практика является неотъемлемой частью всей системы подготовки бакалавра рекламы и связей с общественностью и предусматривает овладение обучающимися основными приемами ведения профессиональных навыков работы и формирование профессионального мировоззрения в соответствии с профилем избранной программы и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Цель практики - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области рекламы и связей с общественностью по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Задачи практики:

- ознакомиться с общими принципами профессиональной деятельности по рекламе и связям с общественностью в организации (учреждении);
- ознакомиться с основными направлениями рекламной и PR-деятельности организаций, функционалом специалистов по рекламе и связям с общественностью;
- изучить основные нормативные документы, фиксирующие принципы;
- самостоятельно выполнять некоторые виды рекламной и PR-деятельности;
- уметь работать индивидуально и в качестве члена команды.

Требования к результатам освоения практики

УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.

ИД-1 УК-5 выявляет, сопоставляет и анализирует информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, для выбора стратегии взаимодействия с их носителями:

ИД-2 УК-5 демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения;

ИД-3 УК-5 выбирает способы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;

ИД-4 УК-5 анализирует различные социокультурные тенденции, факты и явления на основе целостного представления об основах мироздания и перспективах его развития, понимает взаимосвязи между разнообразием мировоззрений и ходом развития истории, науки, представлений человека о природе, обществе, познания и самого себя

УК-7 способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ИД-1 УК-7 знает основы физической культуры, здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности;

ИД-2 УК-7 планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности;

ИД-3 УК-7 поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ИД-1 УК-8 знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий;

ИД-2 УК-8 оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению;

ИД-3 УК-8 применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

ИД-2 ОПК-1 Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах

ИД-1 ОПК-2 Знает об особенностях освещения общественных и государственных институтов в медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах.

ИД-2 ОПК 2 Умеет освещать деятельность общественных и государственных институтов в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах, с учетом тенденций их развития.

ИД-3 ОПК-2 Владеет навыками освещения деятельности общественных и государственных институтов создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах, с учетом тенденций их развития.

ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.

ИД-1 ОПК-3 Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса.

ИД-2 ОПК 3 Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.

ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.

ИД-1 ОПК-4 Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп.

ИД-2 ОПК-4 Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов

ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.

ИД-1 ОПК-5 Знает совокупность политических, экономических факторов,

правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.

ИД-2 ОПК-5 Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.

ИД-2 ОПК-6 Способен анализировать задачи в сфере рекламы и связей с общественностью, выбирать и использовать подходящие современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;

ИД-3 ОПК-6 Способен использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач в сфере рекламы и связей с общественностью.

ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.

ИД-1 ОПК-7 Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности.

ИД-2 ОПК-7 Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом.

4. Обязанности студента-практиканта

В ходе прохождения практики студент должен:

- изучить организационно-управленческую структуру организации;
- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации (Устав, лицензии, законодательные акты, регулирующие деятельность организации);
 - ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими рекламную и PR-деятельность организации;
 - получить опыт работы с профессиональным оборудованием/программами (ПК, видеооборудование, копировальная техника и т.д.);
 - провести анализ каналов размещения рекламной и/или PR-информации, используемой для продвижения компании;
 - изучить роль рекламы в укреплении конкурентоспособности организации на рынке;
 - участвовать (при необходимости) в коррекции и отработке клиентской базы организации;
 - приобрести опыт выполнения различных видов рекламной и/или PR-деятельности, осуществляемой на предприятии.

В течение практики студент обязан:

- выполнить в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня
- в срок подготовить и защитить отчет о практике.

Практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

5. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики назначается распоряжением заведующего выпускающей кафедры. Основные обязанности руководителя практики состоят в следующем:

- совместно со студентом формирует индивидуальное задание на практику;
- объясняет цели и задачи практики, ее программу и форму отчетности, основные требования выполнения отчета;
- определяет объем и характер учебных поручений студента;
- консультирует по вопросам структуры и содержания научно-исследовательской работы и утверждает ее план;
- консультирует по вопросам подбора и подготовки методологического и библиографического обеспечения;
- участвует в формировании инвариантной части задания по практике и оценке результатов практики.

Задание формируется руководителем практики, исходя из целей практики с учётом специфики подготовки по основной образовательной программе. Задание является основанием для подготовки индивидуального плана работы (Приложение 1) по выполнению программы практики

6. Структура и содержание практики

Процедура прохождения практики включает в себя следующие этапы: подготовительный, прохождение практики на предприятии (основной этап), и итоговый этап (подготовка и защита отчёта по практике). На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Задания предусматривают овладение компетенциям на разных уровнях: базовом и повышенном. Их принципиальное отличие состоит в уровне аналитических и сравнительных разработок.

Содержание учебной профессионально-ознакомительной практики направлено на формирование у студентов адекватного представления об их будущей профессии и овладение навыками работы по специальности. Учебная профессионально-ознакомительная практика направлена на:

- первоначальное знакомство с профессией,
- знакомство с организацией, осуществляющей рекламную деятельность;
- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение первичными навыками работы по направлению подготовки;
- овладение навыками оформления необходимой в работе документации-
- составление отчета о практике;
- защиту отчета по практике.

В ходе первичной консультации руководителя практики, в которой он представляет основные требования, нормативные положения и формы отчетности результатов практики, студент уясняет цель и задачи профессионально-творческой практики, намечает основные виды работ. В ходе последующих консультаций научный руководитель знакомит студента с видами деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью, определяет даты проведения консультаций.

Для успешного прохождения практики необходимы «входные» знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения всех предшествующих профильных дисциплин.

Во время проведения практики используются следующие технологии: групповые организационные собрания, индивидуальные консультации по выполнению программы практики. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем руководителя практики, осуществляется обучение правилам написания отчета по практике. Разрабатываются и пробуются различные методики проведения соответствующих работ, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения.

При прохождении практики студент:

- знакомится с организацией процесса профессиональной работы учреждения или подразделения;
- занимается анализом документов;
- совершенствует свои знания и умения работы с помощью мультимедийных технологий, обрабатывая с их помощью материал;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников;
- знакомится с особенностями работы отделов рекламы и PR-служб, изучает требования к разного рода сопроводительным документам.

При распределении студентов по базам практики учитывается профиль студента. За месяц до начала практики кафедра проводит организационное собрание (конференцию) с обязательным присутствием всех студентов и руководителей, ответственных за ее прохождение. Целью конференции является закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление ее программой и формой отчетности. Перед прохождением практики студент должен встретиться со своим руководителем и получить от него дневник и индивидуальное задание.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности. Совместно с руководителем от организации студент должен составить график прохождения практики с указанием сроков прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть согласован с руководителем практики от кафедры и затем занесен в дневник. Дневник заполняется ежедневно, кратко характеризуя выполненный объем работ. Дневник заполняется грамотно и аккуратно. Записи в дневнике заверяются руководителями данных структурных подразделений.

Для успешного прохождения практики необходимы «входные» знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения всех предшествующих профильных дисциплин, изучаемых студентами.

По окончании практики студент предоставляет руководителю от организации законченный отчет и дневник. На основании отчета руководитель дает в дневнике характеристику результатов работы студента. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия

7. Задания и порядок их выполнения

Задания, позволяющие оценить знания

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
ОПК-1 ИД-1 ОПК-1 ИД-2 ОПК-1 ОПК-2 ИД-1 ОПК-2 ИД-2 ОПК-2 ИД-3 ОПК-2 ОПК-3 ИД-1 ОПК-3 ИД-2 ОПК-3 ОПК-4. ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ОПК-5. И-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ОПК-6. ИД-1 ОПК-6 ИД-2 ОПК-6 ИД-3 ОПК-6 ОПК-7. ИД-1 ОПК-7 ИД-2 ОПК-7			
ОПК-2, ОПК-6	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Задание 1	Ознакомительные лекции (определение круга обязанностей и полномочий сотрудников компаний, знакомство с основными принципами и приемами работы в избранной студентом организации)
ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> • способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности; • способен учитывать в профессиональной деятельности 	Задание 2	Определение круга обязанностей и полномочий сотрудников компании, знакомство с основными принципами и приемами работы в избранном студентом организации

	тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; <ul style="list-style-type: none"> • способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности 		
ОПК-1 ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> • способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем • способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктах. 	Задание 3	Разработка плана прохождения практики; планирование деятельности на всех ее основных фазах - от постановки написания рекламного текста (создания аудиороликов).

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
ОПК-1 ИД-1 ОПК-1 ИД-2 ОПК-1 ОПК-2 ИД-1 ОПК-2 ИД-2 ОПК-2 ИД-3 ОПК-2 ОПК-3 ИД-1 ОПК-3 ИД-2 ОПК-3 ОПК-4. ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ОПК-5. И-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ОПК-6. ИД-1 ОПК-6 ИД-2 ОПК-6 ИД-3 ОПК-6 ОПК-7. ИД-1 ОПК-7 ИД-2 ОПК-7			
ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> • способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах.; • способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности; • способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем 	Задание 1	Самостоятельная работа студентов, связанная с поиском, сбором, селекцией информации.

	<p>региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; • способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности. 		
УК-3	<ul style="list-style-type: none"> • способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. 	Задание 2	Проанализировать основные виды деятельности места прохождения практики; изучить задачи и функции основных подразделений, ознакомление с должностными обязанностями.
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> • способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктах. 	Задание 3	Выполнить несколько проектных заданий (создание видеосюжета, рекламного ролика, текстовых и графических, рабочих и презентационных материалов в рамках традиционных и современных средств рекламы, участие в проектировании в области рекламы и связей с общественностью, участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний в рамках деятельности организации- базы-практики)

8. Форма предоставления отчета по практике

По результатам прохождения практики студент должен заполнить дневник (Приложение 2), составить отчет и защитить его.

Отчет о практике (Приложение 3) — основной документ, характеризующий работу студента во время практики.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан 14 пт шрифтом 1,5 интервалом с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Основные требования по заполнению дневника студента по практике:

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

В отчете должны быть представлены:

1. Материалы, подготовленные студентом в период прохождения практики.
2. Характеристика, выданная по месту' прохождения практики, составленная

ответственным сотрудником, заверенная подписью и печатью организацш.

3. Отчет о прохождении практики, созданный обучающимся самостоятельно, включающий всю информацию о прохождении практики, (личные впечатления от работы в данном издании, профессионального контакта со старшими коллегами, рассказ о профессиональных техниках и технологиях, практикуемых в данной организации и освоенных обучающимся в ходе практики).

4. Дневник практики, отражающий календарный план мероприятий, в которых обучающийся принял участие за время прохождения практики.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 8.1).

2. Содержание.

3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

4. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

6. Список литературы.

7. Приложения (материалы, подготовленные студентом в период прохождения практики: медиатексты, сценарии видеосюжетов, рекламных роликов, текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и новейших средств рекламы и PR).

При проверке задания и защите отчета оценивается общая культура; (речь, манера поведения, внешний вид); профессиональная компетентность; объем изученного основного материала, объем изученного дополнительного материала, владение навыкам!

По результатам прохождения практики студент должен заполнить **дневник** (Приложение 2).

Основные требования по заполнению дневника студента по практике:

1. Заполнить информационную часть.

2. Совместно с руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки.

3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.

4. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующие **отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:**

1. Материалы, подготовленные студентом в период прохождения практики (медиатексты, медиапродукты, коммуникационные продукты), *напр.*, сценарии видеосюжетов, рекламных роликов, текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и новейших средств рекламы и PR.

2. Отзыв руководителя практики от профильной организации или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета.

3. Отчет о прохождении практики, созданный обучающимся самостоятельно, включающий всю информацию о прохождении практики, (личные впечатления от работы в данном издании, профессионального контакта со старшими коллегами, рассказ о профессиональных техниках и технологиях, практикуемых в данном рекламном агентстве или пресс-службе или рекламном или PR-отделе и освоенных обучающимся в ходе практики).

4. Дневник практики, отражающий календарный план мероприятий, в которых обучающийся принял участие за время прохождения практики.

При проверке задания и защите отчета оценивается общая культура; (речь, манера поведения, внешний вид); профессиональная компетентность; объем изученного основного материала; объем изученного дополнительного материала; владение навыками коммуникативного взаимодействия (тактичность, эмоциональность, принятие, толерантность, культура речи); соответствие применяемых форм работы и эффективность выполнения задач; профессиональная компетентность; достижение поставленной цели; соблюдение этических норм.

Защита отчета о практике:

- отчет представляется научному руководителю практики для проверки;
- руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики;
- результаты прохождения практики обсуждаются на конференции, проводимой руководителем практики;
- дифференцированная оценка выставляется научным руководителем с учетом отзыва руководителя практики от организации и итогов обсуждения на конференции.

Указанный перечень не является исчерпывающим, и практикант может включить в отчет дополнительные разделы, содержащие релевантную для раскрытия темы диссертации информацию.

9. Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент знает круг обязанностей и полномочий сотрудников работы рекламных и PR-агентств и отделов, знаком с общими принципами профессиональной деятельности по рекламе и связям с общественностью в организации (учреждении), ознакомился с основными направлениями рекламной и PR-деятельности организаций, функционалом специалистов по рекламе и связям с общественностью, изучил основные нормативные документы, фиксирующие принципы и стандарты профессионального поведения, изучил структуру и направления работы рекламных и PR-агентств и отделов, оказывал помощь рекламным и PR-менеджерам в их работе, самостоятельно выполнил некоторые виды работ в сфере рекламной и PR-деятельности, умел работать индивидуально и в качестве члена команды; сдал все задания подготовил и сдал отчет.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент если студент знает круг обязанностей и полномочий сотрудников работы рекламных и PR-агентств и отделов, знаком с общими принципами профессиональной деятельности по рекламе и связям с общественностью в организации (учреждении), ознакомился с основным! направлениями рекламной и PR-деятельности организаций, функционалом специалистов по рекламе и связям с общественностью, изучил основные нормативные документы, фиксирующие принципы и стандарты профессионального поведения, изучил структуру и направления работы рекламных и PR-агентств и отделов, оказывал помощь рекламным и PR-менеджерам в их работе, самостоятельно выполнил некоторые виды работ в сфере рекламной и PR-деятельности, умел работать индивидуально и в качестве члена команды; получение теоретически и практически значимых результатов, задания выполнил на 80%, сдал отчет.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в некоторой степени знает круг обязанностей и полномочий сотрудников работы рекламных и PR-агентств и отделов, знаком с некоторыми принципами профессиональной деятельности по рекламе и связям с общественностью в организации (учреждении), ознакомился с основным направлениями рекламной и PR-деятельности организаций, функционалом специалистов по рекламе и связям с общественностью, изучил некоторые нормативные документы, фиксирующие принципы и стандарты профессионального поведения, изучил структуру и направления работы рекламных и PR-агентств и отделов, оказывал помощь рекламным и PR-менеджерам в их работе, самостоятельно выполнил некоторые виды работ в сфере

рекламной и PR-деятельности, умел работать индивидуально и в качестве члена команды; получение теоретически и практически значимых результатов, участвовал в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы; использовал стандартные и креативные технологии в разработке и продвижении рекламного продукта; задания выполнены на 60%, сдан отчет

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если студент не знает круг обязанностей и полномочий сотрудников работы рекламных и PR-агентств и отделов, не знаком с принципами профессиональной деятельности по рекламе и связям с общественностью в организации (учреждении), ознакомился с основным направлениями рекламной и PR-деятельности организаций, функционалом специалистов по рекламе и связям с общественностью, не изучил основные нормативные документы, фиксирующие принципы и стандарты профессионального поведения, не изучил структуру и направления работы рекламных и PR-агентств и отделов, не оказывал помощь рекламным и PR-менеджерам в их работе, самостоятельно не выполнил некоторые виды работ в сфере рекламной и PR-деятельности, не работал индивидуально и в качестве члена команды, выполнено заданий менее 50%, отчет не подготовлен.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Рекомендуемая литература.

10.1.1. Основная литература:

1. Кульназарова, А. В. Цифровые технологии в рекламе и связях с общественностью : учебник / А. В. Кульназарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-4497-2057-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128352.html>

10.1.2. Дополнительная литература

1. Чилингир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью: введение в профессию : учебное пособие / Е. Ю. Чилингир. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-4497-0579-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95336.html>

2. Черепанов, В. Д. Реклама и связи с общественностью в кризисных ситуациях : учебное пособие / В. Д. Черепанов. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2018. — 171 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116075.html>

3. Сергеева, З. Н. Технология рекламы : учебное пособие / З. Н. Сергеева, Е. А. Сайкин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 83 с. — ISBN 978-5-7782-4107-7.

10.1.3. Методическая литература:

1. Практики по направлению «Реклама и связи с общественностью» : методические указания для студентов заочной формы обучения / М-во образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т, Каф. массовой коммуникации ; [сост. : Л. В. Пелленен, Т. С. Соловьева] ; под ред. Л. К. Лободенко. - Челябинск : Изд. центр ЮУрГУ, 2014. -21, [1] с.

2. Практики по специальности 032401 «Реклама» : методические указания для студентов за-очной формы обучения / М-во образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т., Каф. массовой коммуникации ; [сост.: Л. В. Пелленен, М. В. Чурако-ва]. - Челябинск : Изд. центр ЮУрГУ, 2013. - 21, [2] с.

10.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.Adme.ш>. - Видеохостинг креативной рекламы.
2. <http://www.BrandsInfo.ru>. — Каталог историй появления знаменитых брендов со всего мира.
3. <http://www.intv.ru>. - Видеохостинг (видеоархив, интернет-телевидение).

4. <http://w-ww.sostav.ru>. - Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе, креативе и PR.
5. <http://www.StoryBrand.ru>. - Сайт об истории создания мировых марок, брендов, компаний, фирм, организаций.
6. <http://www.telead.ru>. - Архив телевизионной рекламы.
7. <http://www.tvigle.ru>. — Архив видеоматериалов (фильмы, видеоролики, телевизионная реклама и др).

10.1.5. Программное обеспечение:

- ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
- программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows.

10.2. Материально-техническое обеспечение практики

В процессе прохождения практики студентам при согласии научного руководителя и организации (кафедры, института, научно-образовательного центра и др.), в которой он проходит практику, доступно научно-исследовательское и материально-техническое обеспечение, необходимое для полноценного прохождения практики: компьютерная аудитория; 15 компьютеров (процессор - AMD Athlon X2 1.7 Ghz; 2Гб ОЗУ; видеокарта - ATI Radeon 9800Pro; CD/DVD-RW NEC; монитор Samsung 17 дюймов); наличие проектора; интерактивной доски; локальной вычислительной сети с доступом к сетевым ресурсам библиотеки и факультетов, возможность работы в сети Интернет.

Список предприятий, организаций, учреждений - баз практики

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения	Адрес	Ф.И.О руководителя (должность)	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; дата документа; дата окончания срока действия)

Заведующий кафедрой

_____ «_____» _____ 20____ г

.
(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г.
№ _____

ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет» направляет
Вам для прохождения практики _____ в структурных
(вид практики)

подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. студента ____ курса _____ формы
обучения по специальности _____ (направлению
подготовки) _____:

(ФИО студента)

Практика проводится в соответствии с
Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать
содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв –
характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения
практики.

Директор института _____
(ФИО, подпись)

М.П

«__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г.
№ _____
ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет» направляет
Вам для прохождения производственной- _____ -
практики в структурных

(тип практики для аспирантов, ординаторов)

подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. аспиранта/ординатора _____ курса
_____ формы обучения по профилю на направления подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре / специальности ординатуры
_____:

(ФИО аспиранта /ординатора)

Практика _____ проводится _____ в _____ соответствии _____ с
Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Проректор по направлению _____
(ФИО, подпись)

М.П

«__» _____ 20__ г.

**Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Институт _____
Кафедра _____
Направление _____ подготовки _____ (специальность)

Образовательная _____ программа

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и наименование практики)

Студент _____

(Ф.И.О.)

Группа _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Сроки прохождения
практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от
СКФУ _____
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от
предприятия _____
(Ф. И. О., место работы,
должность)

Сроки практики по учебному
плану _____

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место студента	Виды работы студента	Отчет ность по выполненной работе

Задание утверждено на заседании кафедры

_____ (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____ «__» _____ 20__
г.

(подпись руководителя)

Задание _____ принял _____ к _____ исполнению

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Структура документа «Методические рекомендации по прохождению практики»

1. Титульный лист
1. Содержание
2. Введение
3. Цели и задачи практики
4. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций
5. Права и обязанности обучающихся
6. Обязанности руководителя практики от Университета и/или предприятия
7. Структура и содержание практики
8. Задания, график и порядок их выполнения
9. Форма предоставления отчета по практике, структура отчета
10. Промежуточная аттестация по практике
11. Критерии выставления оценок
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
13. Приложение (при необходимости).

ОТЧЕТ

о проведении практики 20__ учебном году

Вид практики _____
 Тип практики _____
 Сроки проведения практики _____

Институт _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки (специальность) Профиль (специализация, магистерская программа) _____
 Курс, группа _____

1. Работа кафедры по организации практики.

Программа практики утверждена на заседании

1.1 Дата начала практики со студентами _____

1.2 Дата окончания практики со студентами _____

2. Содержание практики.

2.1. Место, сроки проведения и руководство практикой.

Место проведения практики		Количество студентов		Руководитель практики (ученая степень, должность, ФИО)		Сроки проведения практики
Наименование организации	Структурное подразделение организации	Направленных на практику по приказу	направленных	От университета	От организации	

Дата проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда _____

Виды профессионально и деятельности выпускника (в соответствии с ОП)	Задачи профессиональной деятельности выпускника	Трудовые функции (в соответствии с профессиональными стандартами)	Вид работы студента на практике	Реализуемые компетенции (в соответствии с ОП)

--	--	--	--	--

Планируемые результаты сформулированы в соответствии с профессиональным стандартом

_____ (наименование и реквизиты)

3. Результаты выполнения программы практики

Вид работы студента на практике	Результаты		
	Практический опыт	Умения	Знания

Вывод (о соответствии полученного студентом практического опыта трудовым функциям, указанным в профессиональном стандарте; о проблемах, возникших при проведении практики, для программ прикладного бакалавриата указать, как реализуется траектория получения рабочей специальности, какие знания, умения сформированы у студентов для получения кими квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего).

4. Итоги проведения практики.

Всего студентов в в группе	Количество студентов, защитивших отчеты по практике	Из них с оценкой			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

5. Выводы руководителя практики

Руководитель практики

« _____ » /ФИО/

Отчет руководителя практики утвержден на заседании кафедры _ (протокол _____).

Заведующий кафедрой « _____ » /

ОТЗЫВ*

Руководителя практики от организации

Наименование
организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации,
должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки (специальность)

Курс,
группа _____

Период прохождения
практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении
практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации
работ, решённых задач, либо реализованных должностных
функций _____

Перечень изученных студентом за время работы
вопросов _____

Перечень приобретённых студентами навыков и
умений _____

Характеристика работы
студента _____

Заключение по итогам
практики _____

Оценка _____

(должность) (подпись) ФИО

« » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование

организации _____

ФИО _____ руководителя практики от организации,
должность _____

ФИО _____ аспиранта /
ординатора _____

Направление подготовки / специальность ординатуры _____

Курс _____

Период _____ прохождения
практики _____

Трудовые функции, выполняемые аспирантом / ординаторам при прохождении
практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ,
решённых задач, либо реализованных должностных
функций _____

Перечень изученных аспирантом / ординатором за время работы
вопросов _____

Перечень приобретенных аспиранта/ординатора _____

Заключение _____ по итогам
практики _____

Оценка _____

(должность)

_____ (подпись)ФИО _____

« _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
« СЕВЕРО- КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Курс институт _____
3. Форма обучения _____
4. Группа _____
5. Место прохождения практики _____
6. Вид практики _____
7. Руководитель практики от СКФУ _____
8. Руководитель практики от организации _____
9. Сроки практики по учебному плану _____

ФИО/подпись _____

« « _____ 20 г.

Задание на практику

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Задание утверждено на заседании кафедры

(протокол от « _____ 20 г. № _____)

Дата выдачи задания: « _____ 20 г

Руководитель _____ « _____ 20 г

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « _____ 20 г

3. Занятия проводимые на практике

Дата	Вид занятия, тема	Часы	ФИО и должность лектора
------	-------------------	------	-------------------------

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики 1 1.Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3.Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4.Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5.Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Предложения по организации практики или ее содержанию

**Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное
государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра _____

Допущен к защите « » 20 г.

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры, звание Ф.И.О)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от

Выполнил: _____

профильной организации:

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки,
профиль, форма обучения)

(подпись)

(подпись)

Руководитель практики: _____

(Ф.И.О., звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой защиты _____ Дата _____

ОТЗЫВ

Руководителя практики от Университета

(Ф.И.О., руководителя практики от Университета, должность)

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных _____ студентом
навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(подпись) _____

ОТЗЫВ

Руководителя практики от Университета

(Ф.И.О., руководителя практики от Университета, должность)

ФИО аспиранта/ординатора _____

Направление подготовки/ специальность ординатуры _____

Курс _____

Период прохождения практики _____

Характеристика работы аспиранта/ординатора _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(Ф.И.О, должность, подпись) _____ « » 20 г.

Директору института
название института

(Ф.И.О. директора института)

студента _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Курса _____

Направления/специальности/магистерской программы

(Ф.И.О. полностью)

Прошу отправить меня на _____ практику
(вид практики)

заявление

(полное наименование организации)
(адрес (местонахождение) организации)
(контактный телефон)

Соответствующие документы прилагаются.

Дата _____

Подпись _____

Виза заведующего кафедрой
Виза научного руководителя (для студентов)