

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА  
ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

Программа  
**преддипломной практики**  
Направление подготовки «Реклама и связи с общественностью»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**  
Форма обучения: **очная**

Калининград  
2020

## Лист согласования

Составители:

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом  
института гуманитарных наук

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Председатель научно-методического совета \_\_\_\_\_ В.Н.  
Маслов

Программа пересмотрена

Внесены следующие изменения (или изменений не внесено):

---

---

---

---

---

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель научно-методического совета \_\_\_\_\_ В.Н.  
Маслов

Ведущий менеджер ООП \_\_\_\_\_

## Раздел 1

### *Цели и задачи практики*

**Цель** преддипломной практики — подготовка студентом выпускной квалификационной работы.

В соответствии с этим сформированы следующие **задачи** преддипломной практики:

- изучение конкретной организации как самостоятельного субъекта социально-экономических отношений и объектно-предметной области дипломного исследования;
- сбор и анализ информационных источников, разработка программы и инструментария, необходимых для проведения дипломного исследования;
- составление плана дипломной работы, выдвижение рабочих гипотез проведение эмпирического исследования.

## Раздел 2

### *1. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата*

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы подготовки специалиста по направлению «Реклама и связи с общественностью». Данный тип практики осваивается студентами во время 8 семестра обучения.

Преддипломная практика базируется на изучении всех дисциплин учебного плана.

Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента магистратуры по всем направлениям профессиональной специализации и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности магистра и формированием практического опыта ее осуществления.

Преддипломная практика связана с дисциплинами, после освоения которых, обучающийся *должен знать* коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной и научной сферах; технологии массовых и групповых коммуникаций; технологии изучения общественного мнения (наблюдение, опрос, анкетирование, эксперимент и др.) с целью улучшения имиджа и конкурентной позиции фирмы, организации, товаров и услуг; технологии позиционирования и продвижения товаров, услуг, компаний (коммерческих, некоммерческих, общественных организаций, государственных учреждений) в рыночной среде

2.

### 3. *Форма проведения преддипломной практики:*

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

### 4. *Обязанности руководителей практики.*

*Руководитель преддипломной практики* назначается заведующим кафедрой или ведущим менеджером ООП.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- согласовывать и контролировать работу студентов при подготовке условий проведения преддипломной практики (проведение конференции перед практикой, выход на место практики в соответствии с календарным планом работы студентов во время практики);
- подготавливать проект приказа о направлении студентов на практику за неделю до начала практики;

— оказывать научно-методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;

— контролировать своевременную подготовку отчёта о результатах прохождения практики и сдачу отчётов студентами на кафедру;

— оценивать результаты выполнения программы практики студентами, т. е. выставлять студенту дифференцированную оценку практики на основании выводов о работе студента по результатам контроля на месте практики, предоставленного студентом отчета и характеристики от базового учреждения;

— информировать кафедру о ходе практики, а после завершения практики представлять итоговый отчет на кафедру и в Управление образовательных программ.

Руководитель преддипломной практики от кафедры несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством.

*Руководитель преддипломной практики от базового учреждения* в период практики имеет право или обязан:

— ознакомиться с программой практики и организовать практику студента в соответствии с программой практики;

— предоставить возможность студентам в течение первых 2-3 дней ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность учреждения;

— ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка в учреждении и обратить внимание на необходимость их неукоснительного соблюдения, инструктировать студентов о правилах техники безопасности на рабочем месте;

— создать студенту необходимые условия для эффективного прохождения практики;

- помочь студентам в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в ведении их;
- привлекать студентов к организации и осуществлению информационных, рекламных мероприятий и мероприятий по связям с общественностью;
- вносить рекомендации по организации и методике проведения практики как важной составляющей подготовки специалистов; проверить и подписать отчет студентов о прохождении практики;
- составить характеристику выполненного отчета студента с указанием оценки по пятибалльной системе;
- присутствовать на итоговой конференции по подведению результатов преддипломной практики.

### **Раздел 3**

*Место и время проведения первой производственной практики*

Длительность практики — 4 недели, 6 ЗЕ (216 часов).

БФУ им. И. Канта заключил договоры о прохождении преддипломной практики с различными организациями Калининградской области (более 20 организаций).

Кроме того, ведется работа по подписанию договоров с другими средствами массовой информации для обеспечения работы студентов на преддипломной практике.

### **Раздел 4**

*Структура и содержание преддипломной практики*

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕ (216 часа).

N			
---	--	--	--

п. п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Определения направления исследования            Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования            Решение организационных вопросов.            Обсуждение идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе. Выбор темы исследования.</p>	Заполненный индивидуальный план прохождения практики
2.	<p>Основной этап  <i>Планирование работы</i></p> <p><i>Проведение работы</i></p>	<p>Тематическая консультация 1.            Уточнение темы и методологии исследования. Составление плана работы над диссертацией.</p> <p>Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области.</p> <p>Тематическая консультация 2.            Изучение теоретических аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. Корректировка плана 1 главы диссертации</p> <p>Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных)            Анализ полученных исследовательских результатов            Выводы и рекомендации по результатам исследования            Изучение практики деятельности организаций в соответствии с темой магистерской диссертации</p> <p>Тематическая консультация 3.            Работа с эмпирическими данными.            Корректировка методики исследования.</p>	<p>Раздел отчета</p> <p>Развернутый план диссертационной работы            Раздел отчета.            Реферативный обзор            Статья</p> <p>Раздел отчета            Подготовка выступления на научном семинаре, конференции            Статья</p>
3.	Заключительный этап	<p>Описание выполненного исследования и полученных результатов</p> <p>Тематическая консультация 4.            Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации.</p> <p>Подготовка и оформление отчета о практике.</p>	<p>Раздел отчета</p> <p>Эссе по основным идеям для третьей главы диссертации            Отчет</p>

## **Раздел 6**

### *Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики*

#### **Основная литература**

1. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации: Утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.03 г. № 1155.
2. Подготовка и защита выпускных квалификационных (дипломных) работ по специальности 030602 «Связи с общественностью» [Текст]: метод. рекомендации для студентов очной и заочной форм обучения / С.М. Сташ [и др.]. – Майкоп: Изд-во ИП О. Магарин, 2013. 36 с.
3. Бобылева М.П. Рекламный менеджмент: основы профессиональной деятельности [Текст] /М.П. Бобылева. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2004. – 240 с.
4. Борисов Б. Л. Технологии рекламы и PR [Текст]: уч. пособие / Б.Л. Борисов. - СПб., 2001. – 624 с.
5. Веселов С.В. Маркетинг в рекламе [Текст] /С.В. Веселов. – М.: Международный институт рекламы, 2002. – В 3 т.
6. Мрочко, Л. В. Теория и практика массовой информации: учеб. пособие / Л. В. Мрочко; РАН, МПСИ. - М.: Флинта: МПСИ, 2006.

#### **Дополнительная литература**

1. Горкина М.Б. Пять шагов от менеджера до PR-директора. М., 2007.
2. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. М., 2008.
3. Сухотерин, Л. Я., И. В. Юдинцев. Информационная работа в государственном аппарате. М., 2007.
4. Пятьдесят лучших проектов Национальной премии в области развития общественных связей «Серебряный Лучник» 2008-2009 гг. М., 2011.

#### **Интернет-ресурсы**



1. Сайт «МедиаСпрут» — каталоги СМИ России, стран СНГ и Балтии, дальнего зарубежья.

Точка доступа: <http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml>

2. Архив журналиста, все о структурной власти в России. Досье на политиков, телефонный справочник, исторические справки. Точка доступа: <http://www.dosye.ru/>

3. Официальный сайт правительства Калининградской области: информация о представителях региональной власти.

Точка доступа: <http://gov39.ru/>

4. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград»: информация о представителях городской власти.

Точка доступа: <http://klgd.ru/>

## Раздел 7

### *Формы отчётности о прохождении учебно-ознакомительной практики*

1. Итоговая форма контроля заключается в проверке отчета по практике и его защите.

2. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета.

3. По результатам преддипломной практики студенты представляют к печати подготовленные ими статьи, готовят выступления на научные и научно-практические конференции и семинары.

4. Отсутствие отчета и (или) получение незачета по итогам практики считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать для получения допуска к защите магистерской диссертации.

5. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики (Таблица 2).

Таблица 2.

### **Критерии выставления итоговой оценки**

По результатам представленного отчета выставляется оценка: «зачет», «незачет».

Оценка	Критерии
«зачет»	<ul style="list-style-type: none"><li>- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;</li><li>- собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, специальной литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;</li><li>- при написании работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;</li><li>- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.</li></ul>
«незачет»	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;</li><li>- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;</li><li>- при написании работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;</li><li>- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.</li></ul>

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении  
учебно-ознакомительной практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА  
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
КОММУНИКАЦИИ**

Отчет  
о прохождении преддипломной практики

Практику проходил (а):  
студент (ка) 4 курса  
направления «Реклама и связи с общественностью»  
Иванов Иван Иванович

Калининград  
201\_

## Приложение 2

### Образец оформления дневника практики

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность выполнения работы студентом (в днях)
1		
2		
3		
4		
5		
...		

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И. КАНТА  
ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Рабочая программа**

**Производственной профессиональная – творческая практика**

для студентов 3 курса  
очной формы обучения  
направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»  
квалификация выпускника: бакалавр

Калининград  
2020

**Лист согласования**

**Составитель:** Афанасьева А.О.

Менеджер ООП \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом Института гуманитарных наук, реализующего ООП по указанному направлению

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель научно-методического совета \_\_\_\_\_ В.Н. Маслов

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены следующие изменения (или изменений не внесено):

\_\_\_\_\_

Менеджер ООП \_\_\_\_\_

## **1. Вид практики, форма ее проведения**

Проведение **производственной профессионально творческой практики (далее Практики) студентов третьего курса направления подготовки «реклама и связи с общественностью»**, длящейся одиннадцать недель, является обязательной частью подготовки квалифицированных специалистов специальности «Реклама и связи с общественностью» и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

Практика организуется и проводится с целью приобретения, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков, а также их применения непосредственно в практической деятельности.

Взаимосвязь практики и активных методов обучения позволяет повысить качество подготовки выпускников и эффективность практики. Само по себе достижение студентами определенного результата является важным элементом активного творчества, а использование результатов практики в учебном процессе отражает его активизацию и обеспечивает связь практики с проблемным обучением.

**Способ проведения:** стационарная.

Практика проходит **стационарно** во внутренних структурных подразделениях ВУЗа или в иных организациях, в соответствии с заключенным договором о прохождении практики.

**Форма проведения практики:** дискретная.

Бакалаврам предоставляется право самостоятельного поиска места прохождения производственной профессионально творческой практики. В этом случае в институт гуманитарных наук БФУ им. И Канта студенты представляют:

1. Заявление на имя директора Института гуманитарных наук БФУ им. И Канта о месте предполагаемой практики (после согласования с ведущим менеджером ООП Института гуманитарных наук БФУ им. И Канта). Заявление должно быть представлено ведущему менеджеру ООП Института гуманитарных наук БФУ им. И Канта за два месяца до начала учебной практики (Приложение 1).
2. Письмо на бланке организации за подписью руководителя от предприятия с указанием контактов (телефон, факс, e-mail) на имя директора Института гуманитарных наук БФУ им. И Канта (Приложение 2).
3. Договор о прохождении учебной практики (Приложение 3).

Договор подписывается в учреждении, где студент планирует проходить учебную практику и заверяется круглой печатью учреждения.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№		Формируемая компетенция при прохождении практики	Дисциплины, изученные для применения навыков при прохождении практики
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Теория и практика массовой информации Основы делопроизводства
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Основы маркетинга и менеджмента
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Творческие студии Теория и практика коммуникаций
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и современные коммуникативные практики Иностранный язык в профессиональной деятельности
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История и теория культуры История Философия
6	УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Психология и социология массовых коммуникаций Творческие студии
7	ПКС-5	Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта	Маркетинговые исследования и ситуационный анализ\ Маркетинг в профессиональной деятельности
8	ПКС-3	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	Корпоративный\Антикризисный пиар Экономика
9	ПКС – 4	Способен осуществлять авторскую деятельность	Копирайтинг



		с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	
10	ПКС-8;	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	Копирайтинг Практикум по русскому языку
11	ПКС-7;	Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности	Экономика Корпоративный\Антикризисный пиар
12	ПКС-2;	Способен применять технологии создания бренда	Производственная профессиональная – творческая практика
13	ПКС-6;	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	Производственная профессиональная – творческая практика
14	ПКС-1	Способен участвовать в разработке бренда территории	Производственная профессиональная – творческая практика

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика студентов направления подготовки 42.02.01 «Реклама и связи с общественностью» является обязательной частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

Практика проводится в шестом семестре после изучения дисциплин, на освоении которых она и базируется. Учитывая приобретенный опыт в рамках прохождения учебной профессионально ознакомительной практики студент обладает не только определенными базовыми знаниями о практической работе специалистов в области рекламы и связей с общественностью, но и обладает накопленным опытом.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

ЗЕ – 16, объем часов – 592 (12 недель). Форма контроля – зачет.

Режим прохождения практики устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня студентов – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). С момента начала практики на студентов распространяются действующие в организации правила охраны труда, внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

## **5. Содержание практики**

В ходе практики студенты участвуют в работе рекламных агентств, рекламных отделов, МІСЕ-агентствах, агентствах по организации событийных мероприятий. Содержанием практики является работа в качестве копирайтера, сценариста, менеджера по рекламе, рекламного агента, менеджера по продвижению, менеджера по организации мероприятий и другой профильной деятельности. В качестве практики может быть предложено задание по разработке рекламной кампании определенной фирмы или анализу регионального рынка рекламы указанного куратором практики направления. Кроме этого, студент может иметь возможность приобретения опыта организаторской деятельности в рамках определенного задания.

Данная практика предполагает подготовку рекламной продукции, рекламных материалов или других публикаций, разработку сценария аудио или видео - роликов; осуществление разных формы работ с потенциальными и реальными рекламодателями, составление отчетов о размещении рекламных материалов в СМИ для предоставления заказчику; разработку медиаплана и стратегии развития фирмы.

Таким образом, производственная практика предполагает выполнение широкого спектра работ по созданию рекламного продукта (исследования, копирайтинг, креатив, медиапланирование, тестирование и др.) и его размещение в СМИ и на других носителях, а также анализ эффективности проведенного рекламного мероприятия.

Студенты осуществляют сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

### **Студенты в ходе прохождения практики обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
  - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
  - нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
  - вести записи в дневнике прохождения практики о характере выполненной работы;
  - по окончании практики предоставить руководителю от университета характеристику, выданную руководителем практики от организации, дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий.
- Все документы должны быть оформлены в строгом соответствии с данной рабочей программой.

- в назначенные сроки студент обязан защитить представленные материалы перед руководителем практики.

Для прохождения производственной практики студенты, по согласованию с администрацией принимающей стороны (предприятий баз практики), закрепляются за конкретным подразделением, сотрудники которого будут осуществлять руководство практикой. Такими подразделениями могут быть рекламные отделы СМИ, отделы рекламы и маркетинга на производственных и торговых предприятиях, в государственных учреждениях, отделы производства и продаж рекламных и PR агентств и пр.

№ п. п.	Этап практики	Вид работы	Трудоемкость	Форма текущего контроля
	Подготовительный этап	Участие в установочном собрании Знакомство с организацией – базой практики Составление и утверждение индивидуального плана работы	30 часов	Индивидуальный план согласован у руководителя практики от предприятия и от университета
	Пассивная практика	Наблюдение за работой кураторов от практики на базе практики Анализ деятельности сотрудника Знакомство с нормативными документами предприятия Знакомство с предыдущими примерами работы по утвержденному в индивидуальном плане направлению	50 часов	Отчет в дневнике практике
	Активная практика	Выполнение практического задания по индивидуальному плану	482 часа	Отчет в дневнике практики
	Заключительный этап	Подготовка комплектов документов по итогам практики	30 часов	Комплект документов о практике (отчет, характеристика, дневник практики)

#### 6. Формы отчетности

Отчетными документами по практике является **общий отчет о практике (Приложение 4,5,8)**, который включает в себя:

**6.1. Индивидуальный план (Приложение 6)**

**6.2. Дневник практики (Приложение 7)**

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись периодически или ежедневно и содержать краткий перечень выполненных работ;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики от вуза;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- в дневник заносятся также замечания руководителя;
- дневник и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдаются руководителю практики для оценки.

**6.3. Характеристику на практиканта (Приложение 9)**

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
- выполнение студентом программы практики; при невыполнении плана или программы – указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений

К дневнику практики и характеристике необходимо приложить результаты работы в виде готовой рекламной продукции, в создании которой участвовал практикант.

Сроки предоставления документов – не более 10 дней после завершения практики. Срок проверки документов – не более 15 дней после предоставления документов.

**7. Фонд оценочных средств**

Оценка **«зачтено»** выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент предоставил все установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы) в требуемые сроки;

- при составлении материалов отчета студент показал высокий уровень подготовки по специальности в рамках прослушанных теоретических курсов.

- навыки, полученные студентом в ходе прохождения практики, отвечают требованиям осуществления профессиональной деятельности специалиста по направлению подготовки «реклама и связи с общественностью».

Оценка **«не зачтено»** выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент **не предоставил** в требуемые сроки все установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы);

- студент предоставил в требуемые сроки **не все** установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы).

## 8. Перечень учебной литературы

1. Анашкина Н. А. Режиссура телевизионной рекламы : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 (350700) "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / Н. А. Анашкина ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 207 с. ; 21 см. - (Азбука рекламы).

2. Бернадская Ю. С. Текст в рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032401 (350700) "Реклама" / Ю. С. Бернадская. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 287 с. : табл. ; 22 см. - (Азбука рекламы).

3. Васильев Г. А. Рекламный маркетинг : учеб. пособие / Г. А. Васильев, В. А. Поляков. - М. : Вуз. учеб., 2008. - 274 с. : рис., табл. ; 22 см. - (Вузовский учебник).

4. Викентьев И.Л. Приёмы рекламы и public relations. Программы-консультанты: 446 примеров, 200 учебных задач и 21 практическое приложение, СПб, 8-е дополненное издание, "ТРИЗ-ШАНС" и "Бизнес-пресса", 2007 г., 406 страниц.

5. Измайлова М. А. Психология рекламной деятельности : учебник / М. А. Измайлова. - М. : Дашков, 2008. - 413 с. : рис., табл. ; 21 см.

6. Назайкин А.Н. Медиапланирование на 100 % / Александр Назайкин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 459 с. : рис., табл. ; 22 см.

7. Панкратов Ф. Г. Основы рекламы : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков, 2008. - 546,[1] с. ; 21 см.

8. Пендикова И. Г. Архетип и символ в рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / И. Г. Пендикова, Л. С. Ракитина ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 302 с. : ил. ; 21 см. - (Азбука рекламы).

9. Тюриков А. Г. Интернет-реклама : учеб. пособие / А. Г. Тюриков, Д. Е. Шляпин. - М. : Дашков, 2008. - 141 с. : рис., табл. ; 20 см.

10. Ученова В. В. Реклама и массовая культура : служанка или госпожа? : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Журналистика" и "Реклама" / В. В. Ученова. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 232 с. : ил. ; 22 см.

11. Шарков Ф. И. Реклама в коммуникационном процессе : учебник / Ф. И. Шарков ; Междунар. акад. бизнеса и упр., Ин-т соврем. коммуникац. систем и технологий. - М. : Дашков, 2008. - 346,[1] с. ; 21 см.

12. Шарков Ф. И. Разработка и технологии производства рекламного продукта : учеб. пособие / Ф. И. Шарков, В. И. Гостенина ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; Междунар. ун-т бизнеса и упр. - М. : Дашков, 2007. - 338 с. : рис., табл. ; 21 см.

13. Шпаковский В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учеб. пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - М. : Дашков, 2008. - 127 с. : рис., табл. ; 20 см.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программы Microsoft Office 2007/2010:

MS Power Point,

MS Word,

MS Excel,

Программа для чтения документов в формате pdf Adobe Reader.

**10. Материально техническая база, необходимая для проведения практики**

Со стороны университета:

Учебная аудитория, оборудованная интерактивным комплексом (моноблок MSI AE222G-257XRU, подключенный к локальной сети университета с выходом в Интернет; телевизор LG ULTRA HD).

Со стороны базы практики:

- предоставлении индивидуального рабочего места,
- допуск к технике, с помощью которой студент имеет возможность выполнить работу (фотоаппарат, видеокамера, компьютер, профессиональный свет и др.).
- возможности пользоваться видео- и звукозаписывающими студиями, если выполнение задания подразумевает их использование,
- обеспечение доступа к архивным материалам и результатам маркетинговых мероприятий, если это требуется в рамках осуществляемого проекта.

**Приложение 1.**

**Заявление о месте предполагаемой практики  
студента БФУ им. И. Канта**

(после согласования с руководителем практики и дирекцией Института гуманитарных наук).

Директору Института гуманитарных наук  
БФУ им. И. Канта  
к.филол.н., доц. Т.В. Цвигун

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение учебной практики в учреждении (организации)

\_\_\_\_\_ .

Письмо-подтверждение о согласии учреждения на прохождение мною учебной практики и краткосрочный договор прилагаю.

*Дата*

*Подпись*

*(ФИО полностью)*

Приложение 2.

**Письмо-подтверждение от учреждения о согласии на прохождение учебной практики студентом БФУ им. И. Канта**

Угловой штамп учреждения или  
фирменный бланк

Директору Института гуманитарных наук  
БФУ им. И. Канта  
к.филол.н., доц. Т.В. Цвигун

«Настоящим подтверждаем, что готовы принять студента 3 курса Института гуманитарных наук, реализующего ООП по направлению подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», БФУ им. И. Канта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) для выполнения программы производственной профессионально творческой практики в/на \_\_\_\_\_ (название организации) в течение \_\_\_ недель с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителем практики назначен \_\_\_\_\_

С программой учебной практики руководитель от производства ознакомлен. Договор прилагаем».

Должность  
(ФИО полностью)

*Подпись*

Печать учреждения



**Договор**  
**об организации практики для студентов ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

г. Калининград

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», в лице директора департамента образовательных программ и образовательной политики Житиневича Дмитрия Геннадьевича, действующего на основании доверенности №145 от 10.10.2016 г., в дальнейшем именуемое «УНИВЕРСИТЕТ» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ПРЕДПРИЯТИЕ», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение учебной, производственной, преддипломной практики студентов «УНИВЕРСИТЕТА» на «ПРЕДПРИЯТИИ».

### 2. Обязанности «ПРЕДПРИЯТИЯ»

2.1. Принять для прохождения \_\_\_\_\_ практики (далее практика) студентов \_\_\_\_\_ курса Гуманитарного института УНИВЕРСИТЕТА в количестве \_\_\_\_\_ человек в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и первичный, на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы. Обеспечить студентов на время прохождения практики предохранительными приспособлениями по нормам, установленным для соответствующих категорий работников ПРЕДПРИЯТИЯ.

2.3. Сообщать УНИВЕРСИТЕТУ обо всех несчастных случаях на ПРЕДПРИЯТИИ со студентами УНИВЕРСИТЕТА во время прохождения практики. Расследовать комиссией в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве и учитывать на ПРЕДПРИЯТИИ.

2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) ПРЕДПРИЯТИЯ.

2.6. Совместно с руководителями практики от УНИВЕРСИТЕТА организовать для студентов-практикантов силами ведущих специалистов ПРЕДПРИЯТИЯ лекции по проблемам, согласованным с УНИВЕРСИТЕТОМ.

2.7. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям УНИВЕРСИТЕТА — руководителям практики — возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях ПРЕДПРИЯТИЯ, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.8. Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с ПРЕДПРИЯТИЕМ в целом в соответствии с графиком проведения практики утвержденным УНИВЕРСИТЕТОМ.

2.9. Предоставить возможность руководителю практики от УНИВЕРСИТЕТА осуществлять контроль за прохождением практики студентов-практикантов УНИВЕРСИТЕТА.

2.10. Незамедлительно сообщить о случаях отсутствия студентов-практикантов на местах прохождения практики без разрешения руководителя практики от ПРЕДПРИЯТИЯ и о других случаях нарушения студентами-практикантами установленного порядка прохождения практики.

2.11. Обязуется оплачивать проезд студентов-практикантов, выезжающих с места прохождения практики для выполнения заданий руководства ПРЕДПРИЯТИЯ.

2.12. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта.

### **3. Обязанности «УНИВЕРСИТЕТА»**

3.1. За месяц до начала практики представить ПРЕДПРИЯТИЮ для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

3.2. Представить ПРЕДПРИЯТИЮ список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

3.3. Направить на ПРЕДПРИЯТИЕ студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

3.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

3.5. Разработать и согласовать с ПРЕДПРИЯТИЕМ тематический план проведения специалистами ПРЕДПРИЯТИЯ лекций и экскурсий, а также план организации учебных занятий на базе практики.

3.6. Контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРЕДПРИЯТИЯ.

3.7. Оказать работникам ПРЕДПРИЯТИЯ — руководителям производственной практики студентов — методическую помощь в организации и проведении практики.

3.8. При необходимости принимать участие в расследовании комиссией ПРЕДПРИЯТИЯ несчастных случаев со студентами-практикантами.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с законодательством РФ.

### **5. Порядок изменения условий и расторжения договора**

5.1. Изменение условий настоящего договора возможно по взаимному согласию Сторон. Изменения фиксируются Дополнительным соглашением.

5.2. Договор, может быть, расторгнут досрочно одной из Сторон в случаях, когда другая Сторона не выполняет взятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим договором.

### **6. Прочие условия**

6.1. Все споры, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, решаются по соглашению Сторон. При недостижении согласия Сторон спор подлежит разрешению в Арбитражном суде.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются соответствующие нормы гражданского законодательства РФ.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон настоящего договора.

## 7.Юридические адреса и реквизиты сторон

### УНИВЕРСИТЕТ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Балтийский федеральный  
университет имени Иммануила Канта»  
(БФУ им. И.Канта)  
236016, г. Калининград, ул. А. Невского, д.  
14

ИНН/КПП 3906019856/390601001

р/с 40503810400004072170

в ф-л «Европейский» ПАО «Банк»

Санкт-Петербург» БИК 042748877

Директор департамента ОПиОП

\_\_\_\_\_/Житиневич Д.Г./

Директор института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### ПРЕДПРИЯТИЕ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.КАНТА  
ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Отчет  
о прохождении производственной профессионально творческой  
практики**

Практику проходил (а):  
студент (ка) \_\_ курса  
направления подготовки  
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»  
Иванов Иван Иванович

**Содержание Отчета**

1. Титульный лист;
2. Содержание (оглавление) отчета;
3. Краткие сведения об учреждении – базе практики;
4. Индивидуальный план практики;
5. Дневник практики;
6. Характеристика практиканта;
7. Текстовый отчет о прохождении практики;
8. Итоги практической работы по направлению (при наличии)
9. Отзыв-характеристика руководителя практики в учреждении (при наличии).

**Примерный индивидуальный план-график практики**  
(составляется в соответствии с заданием и планом работы)

Виды работы	Даты и время начала и окончания работы	Краткий результат
1-я неделя		
Ознакомление с порядком работы учреждения (организации, предприятия)	.....	Знакомство с сотрудниками. Составление расписания своей работы
Изучение нормативной документации	.....	Перечень документов, регулирующих деятельность
.....	.....	.....
2-я неделя и т.д.		

Все перечисленные выше виды работ выполнены мною \_\_\_\_\_

*Подпись студента*

**Приложение 7.**

**Примерный дневник учебной практики с кратким отзывом руководителя  
практики на студента**

<b>Дата</b>	<b>Деятельность</b>	<b>Результаты и комментарии</b>
10.02.2017	Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	Перечень документов включает .... Работу сотрудников регламентируют...
....	...	.....

*Подпись*

**Примерный отчет студента о прохождении учебной практики**

Я \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику в \_\_\_\_\_ (название организации), в \_\_\_\_\_ (отдел, подразделение, департамент, управление, другое структурное подразделение) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Руководитель учебной практики от Института гуманитарных наук \_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью).

Руководитель учебной практики от организации \_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью, номер телефона, e-mail).

Цель практики: .....

Задачи практики:

1. ....
2. ....
3. ....

Задания, полученные от руководителей учебной практики выполнены полностью (не полностью, в последнем случае объяснить невыполнение плана практики).

Результаты практики.

*Далее описываются:*

- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения, в котором работал практикант);
- занимаемая должность и выполняемые должностные обязанности;
- описание нормативной базы, регламентирующей деятельность организации и работника;
- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий;
- информация об участии в проектах организации, достигнутых результатах в работе;
- подробное описание проведенной работы.

Подпись.



Образец характеристики студента

Характеристика

на студента \_\_\_\_\_, проходившего практику в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ проходил учебную практику в подразделении \_\_\_\_\_. За время практики на него были возложены следующие обязанности:

- .....
- .....

В течение всей практики \_\_\_\_\_ показал себя ....

*Успешно применял полученные в университете теоретические знания в области рекламы и связи с общественностью, закрепляя и развивая их в процессе выполнения перевода.* За время работы студент закрепил следующие компетенции:

- .....
- .....

Также практикант получил опыт работы в \_\_\_\_\_ коллективе.

Оцениваю работу студента \_\_\_\_\_ в течение всего срока практики на " \_\_\_\_\_ "

Руководитель

по месту прохождения практики,

должность

(с расшифровкой)

*Подпись*

Руководитель организации

(с расшифровкой)

*Печать*

*Подпись*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.  
КАНТА ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Рабочая программа**

**Учебной профессионально-ознакомительной практики**

для студентов 1 курса

очной формы обучения

направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

квалификация выпускника: бакалавр

Калининград  
2020

**Лист согласования**

**Составитель:** Афанасьева А.О.

Менеджер ООП \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом Института гуманитарных наук, реализующего ООП по указанному направлению

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель научно-методического совета \_\_\_\_\_ В.Н. Маслов

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены следующие изменения (или изменений не внесено):

\_\_\_\_\_

Менеджер ООП \_\_\_\_\_

## 1. Вид практики, форма ее проведения

Проведение **учебной профессионально-ознакомительной практики** (далее Практики) студентов **первого курса направления подготовки «реклама и связи с общественностью»**, длящейся шесть недель, является обязательной частью подготовки квалифицированных специалистов специальности «Реклама и связи с общественностью» и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

**Целью** проведения практики является расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и компетенций в сфере рекламы и связей с общественностью.

**Задачами** практики являются:

- посещение и участие в мероприятиях ведущих отраслевых организаций /компаний/агентств в области интегрированных коммуникаций;
- ознакомление со структурой коммуникационных групп, рекламных и диджитал агентств, спецификой их деятельности;
- ознакомление со структурой рынка коммуникационных услуг и типами коммуникационных услуг.
- ознакомление с организационной структурой и основными направлениями работы подразделений по связям с общественностью, рекламе и диджитал.

**Способ проведения:** стационарная.

Практика проходит **стационарно** во внутренних структурных подразделениях ВУЗа или в иных организациях, в соответствии с заключенным договором о прохождении практики.

**Форма проведения практики:** дискретная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№		Формируемая компетенция при прохождении практики	Дисциплины, изученные для применения навыков при прохождении практики
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Теория и практика массовой информации

2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Современные концепции и методология социально-гуманитарного знания
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Творческие студии Теория и практика коммуникаций
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и современные коммуникативные практики Иностранный язык
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История и теория культуры История Философия
6	УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Психология и социология массовых коммуникаций Творческие студии
7	ПКС-7;	Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности	Учебная профессионально-ознакомительная практика
8	ПКС-6;	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	Учебная профессионально-ознакомительная практика

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов направления подготовки 42.02.01 «Реклама и связи с общественностью» является обязательной частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

Практика проводится во втором семестре после изучения дисциплин, на освоении которых она и базируется и предполагает получения первичных профессиональных навыков, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения и считается подготовкой к производственной профессионально-творческой практике.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

ЗЕ – 9, объем часов – 324 (6 недель). Форма контроля - зачет

Режим прохождения практики устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня студентов – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). С момента начала практики на студентов распространяются действующие в организации правила охраны труда, внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

#### **5. Содержание практики**

В ходе практики студенты участвуют в работе рекламных агентств, рекламных отделов, МСЭ-агентствах, агентствах по организации событийных мероприятий, а так же во внутренних структурных подразделениях университета.

Формат учебной практики является обязательной для всех студентов и не предполагает самостоятельный поиск студентами места практики. Исключением может быть ситуация, когда студент уже трудоустроен по профилю обучения и будет проходить практику по месту работы. В этом случае, студент обязан уведомить дирекцию Гуманитарного института о месте прохождения практики не позднее, чем за 2 месяца до начала практики.

Студенты осуществляют сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

##### **Студенты в ходе прохождения практики обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- вести записи в дневнике прохождения практики о характере выполненной работы;
- по окончании практики предоставить руководителю от университета характеристику, выданную руководителем практики от организации, дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий.
- в назначенные сроки студент обязан защитить представленные материалы перед руководителем практики.

Для прохождения учебной практики студенты, по согласованию с администрацией принимающей стороны (предприятий баз практики), закрепляются за конкретным подразделением, сотрудники которого будут осуществлять руководство практикой. Такими подразделениями могут быть рекламные отделы СМИ, отделы рекламы и маркетинга на производственных и торговых предприятиях, в государственных учреждениях, отделы производства и продаж рекламных и ПР агентств и пр.

№ п. п.	Этап практики	Вид работы	Трудоемкость	Форма текущего контроля
	Подготовительный этап	Участие в установочном собрании Знакомство с организацией – базой практики Составление и утверждение индивидуального плана работы	10 часов	Индивидуальный план согласован у руководителя практики от предприятия и от университета
	Пассивная практика	Наблюдение за работой кураторов от практики на базе практики Анализ деятельности сотрудника Знакомство с нормативными документами предприятия Знакомство с предыдущими примерами работы по утвержденному в индивидуальном плане направлению	50 часов	Отчет в дневнике практике
	Активная практика	Выполнение практического задания по индивидуальному плану	249 часа	Отчет в дневнике практики
	Заключительный этап	Подготовка комплектов документов по итогам практики	15 часов	Комплект документов о практике (отчет, характеристика, дневник практики)

## 6. Формы отчетности

Отчетными документами по практике является **общий отчет о практике (Приложение 4,5,8)**, который включает в себя:

### 6.1. Индивидуальный план (Приложение 6)

### 6.2. Дневник практики (Приложение 7)

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись периодически или ежедневно и содержать краткий перечень выполненных работ;

- в период практики дневник просматривается руководителем практики от вуза;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- в дневник заносятся также замечания руководителя;
- дневник и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдаются руководителю практики для оценки.

### **6.3. Характеристику на практиканта (Приложение 9)**

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
- выполнение студентом программы практики; при невыполнении плана или программы – указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений

К дневнику практики и характеристике необходимо приложить результаты работы в виде готовой рекламной продукции, в создании которой участвовал практикант (при наличии).

**Сроки предоставления документов – не более 10 дней после завершения практики. Срок проверки документов – не более 15 дней после предоставления документов.**

## **7. Фонд оценочных средств**

Оценка **«зачтено»** выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент предоставил все установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы) в требуемые сроки;
- при составлении материалов отчета студент показал высокий уровень подготовки по специальности в рамках прослушанных теоретических курсов.
- навыки, полученные студентом в ходе прохождения практики, отвечают требованиям осуществления профессиональной деятельности специалиста по направлению подготовки «реклама и связи с общественностью».

Оценка **«не зачтено»** выставляется руководителем практики от университета, если:

- студент **не предоставил** в требуемые сроки все установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы);



- студент предоставил в требуемые сроки **не все** установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы).

## **8. Перечень учебной литературы**

1. Анашкина Н. А. Режиссура телевизионной рекламы : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 (350700) "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / Н. А. Анашкина ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 207 с. ; 21 см. - (Азбука рекламы).
2. Бернадская Ю. С. Текст в рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032401 (350700) "Реклама" / Ю. С. Бернадская. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 287 с. : табл. ; 22 см. - (Азбука рекламы).
3. Васильев Г. А. Рекламный маркетинг : учеб. пособие / Г. А. Васильев, В. А. Поляков. - М. : Вуз. учеб., 2008. - 274 с. : рис., табл. ; 22 см. - (Вузовский учебник).
4. Викентьев И.Л. Приёмы рекламы и public relations. Программы-консультанты: 446 примеров, 200 учебных задач и 21 практическое приложение, СПб, 8-е дополненное издание, "ТРИЗ-ШАНС" и "Бизнес-пресса", 2007 г., 406 страниц.
5. Измайлова М. А. Психология рекламной деятельности : учебник / М. А. Измайлова. - М. : Дашков, 2008. - 413 с. : рис., табл. ; 21 см.
6. Назайкин А.Н. Медиапланирование на 100 % / Александр Назайкин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 459 с. : рис., табл. ; 22 см.
7. Панкратов Ф. Г. Основы рекламы : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков, 2008. - 546,[1] с. ; 21 см.
8. Пендикова И. Г. Архетип и символ в рекламе : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 "Реклама", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция (торговое дело)" / И. Г. Пендикова, Л. С. Ракитина ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 302 с. : ил. ; 21 см. - (Азбука рекламы).
9. Тюриков А. Г. Интернет-реклама : учеб. пособие / А. Г. Тюриков, Д. Е. Шляпин. - М. : Дашков, 2008. - 141 с. : рис., табл. ; 20 см.
10. Ученова В. В. Реклама и массовая культура : служанка или госпожа? : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Журналистика" и "Реклама" / В. В. Ученова. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 232 с. : ил. ; 22 см.
11. Шарков Ф. И. Реклама в коммуникационном процессе : учебник / Ф. И. Шарков ; Междунар. акад. бизнеса и упр., Ин-т соврем. коммуникац. систем и технологий. - М. : Дашков, 2008. - 346,[1] с. ; 21 см.
12. Шарков Ф. И. Разработка и технологии производства рекламного продукта : учеб. пособие / Ф. И. Шарков, В. И. Гостенина ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; Междунар. ун-т бизнеса и упр. - М. : Дашков, 2007. - 338 с. : рис., табл. ; 21 см.

13. Шпаковский В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учеб. пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - М. : Дашков, 2008. - 127 с. : рис., табл. ; 20 см.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программы Microsoft Office 2007/2010:

MS Power Point,

MS Word,

MS Excel,

Программа для чтения документов в формате pdf Adobe Reader.

**10. Материально техническая база, необходимая для проведения практики**

Со стороны университета:

Учебная аудитория, оборудованная интерактивным комплексом (моноблок MSI AE222G-257XRU, подключенный к локальной сети университета с выходом в Интернет; телевизор LG ULTRA HD).

Со стороны базы практики:

- предоставлении индивидуального рабочего места,
- допуск к технике, с помощью которой студент имеет возможность выполнить работу (фотоаппарат, видеокамера, компьютер, профессиональный свет и др.).
- возможности пользоваться видео- и звукозаписывающими студиями, если выполнение задания подразумевает их использование,
- обеспечение доступа к архивным материалам и результатам маркетинговых мероприятий, если это требуется в рамках осуществляемого проекта.

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.КАНТА  
ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Отчет  
о прохождении учебной профессионально-ознакомительной практики**

Практику проходил (а):  
студент (ка) \_\_ курса  
направления подготовки  
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»  
Иванов Иван Иванович

## Приложение 2.

### Содержание Отчета

1. Титульный лист;
2. Содержание (оглавление) отчета;
3. Краткие сведения об учреждении – базе практики;
4. Индивидуальный план практики;
5. Дневник практики;
6. Характеристика практиканта;
7. Текстовый отчет о прохождении практики;
8. Итоги практической работы по направлению (при наличии)
9. Отзыв-характеристика руководителя практики в учреждении (при наличии).

**Примерный индивидуальный план-график практики**  
(составляется в соответствии с заданием и планом работы)

Виды работы	Даты и время начала и окончания работы	Краткий результат
1-я неделя		
Ознакомление с порядком работы учреждения (организации, предприятия)	.....	Знакомство с сотрудниками. Составление расписания своей работы
Изучение нормативной документации	.....	Перечень документов, регулирующих деятельность
.....	.....	.....
2-я неделя и т.д.		

Все перечисленные выше виды работ выполнены мною \_\_\_\_\_

*Подпись студента*

**Приложение 4.**

**Примерный дневник учебной практики с кратким отзывом руководителя  
практики на студента**

<b>Дата</b>	<b>Деятельность</b>	<b>Результаты и комментарии</b>
10.02.2017	Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	Перечень документов включает .... Работу сотрудников регламентируют...
....	...	.....

*Подпись*

**Примерный отчет студента о прохождении учебной практики**

Я \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику в \_\_\_\_\_ (название организации), в \_\_\_\_\_ (отдел, подразделение, департамент, управление, другое структурное подразделение) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Руководитель учебной практики от Института гуманитарных наук \_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью).

Руководитель учебной практики от организации \_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью, номер телефона, e-mail).

Цель практики: .....

Задачи практики:

1. ....

2. ....

3. ....

Задания, полученные от руководителей учебной практики выполнены полностью (не полностью, в последнем случае объяснить невыполнение плана практики).

Результаты практики.

*Далее описываются:*

- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения, в котором работал практикант);

- занимаемая должность и выполняемые должностные обязанности;

- описание нормативной базы, регламентирующей деятельность организации и работника;

- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий;

- информация об участии в проектах организации, достигнутых результатах в работе;

- подробное описание проведенной работы.

Подпись.

Образец характеристики студента

Характеристика

на студента \_\_\_\_\_, проходившего практику в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ проходил учебную практику в подразделении \_\_\_\_\_. За время практики на него были возложены следующие обязанности:

- .....
- .....

В течение всей практики \_\_\_\_\_ показал себя ....

*Успешно применял полученные в университете теоретические знания в области рекламы и связи с общественностью, закрепляя и развивая их в процессе выполнения перевода.* За время работы студент закрепил следующие компетенции:

- .....
- .....

Также практикант получил опыт работы в \_\_\_\_\_ коллективе.

Оцениваю работу студента \_\_\_\_\_ в течение всего срока практики на " \_\_\_\_\_ "

Руководитель

по месту прохождения практики,

должность

(с расшифровкой)

*Подпись*

Руководитель организации

(с расшифровкой)

*Печать*

*Подпись*