

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Гошуляк В.В.  
« 06 » сентябрь 2016 г.



### ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### **Б2.2.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Пенза, 2016

### **1. Цели учебной практики**

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов в сфере избранного направления обучения.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение необходимых практических умений и навыков по избранному направлению, использование результатов практики в дальнейшей научно-исследовательской деятельности.

### **3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» относится к разделу практики (Б2.2.1) учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», осваивается на 1 курсе во 2 семестре. Опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов «Информационные и телекоммуникационные технологии в рекламе и связях с общественностью», «Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью)», «Основы теории коммуникаций», «Культура делового общения», «Введение в специальность». Полученные знания, умения и навыки необходимы для прохождения преддипломной практики, дальнейшей работы по специальности, а также при организации собственного дела.

Результаты учебной практики определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

### **4. Способ и формы проведения учебной практики**

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» осуществляется следующими способами: в качестве стационарной и выездной практики. Форма проведения учебной практики – дискретно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени (для проведения каждого вида практики).

Формы проведения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

Местом прохождения учебной практики являются предприятия и организации различных видов и форм собственности, или их структурные подразделения (ПГУ, рекламные и PR-агентства, СМИ и т.д.). Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психологи-медико-педагогической комиссии или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Учебная практика проводится на предприятиях социальных партнеров и на территории ПГУ, что позволяет организовывать рабочие места для наиболее нуждающихся в индивидуальном сопровождении студентов.

При прохождении практики студенты находятся под постоянным контролем и сопровождением тьюторов.

Учебная практика студентов очной и заочной форм обучения проходит во втором семестре продолжительностью четыре недели.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

При прохождении учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» обучающийся должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

### **коммуникационная деятельность:**

- участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными службами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;

- участие в формировании и поддержании корпоративной культуры;

### **информационно-технологическая деятельность:**

- участие в разработке, подготовке к выпуску, производстве и распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы;

- участие в подготовке проектной и сопутствующей документации, связанной с проведением рекламных кампаний и отдельных мероприятий (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);

- участие в проектировании и технологическом обеспечении реализуемых проектов.

В результате прохождения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»:

- «способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах» (ОПК-1);

- «владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью» (ОПК-2);

- «способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности» (ОПК-6);

- «способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации» (ПК-6);

- «способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий» (ПК-7);

- «способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации» (ПК-12);

- «способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия» (ПК-13);

- «способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности» (ПК-14);

- «владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве» (ПК-15);

- «способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы» (ПК-16).

- «способностью собирать и систематизировать научно-практическую информацию по теме исследований в области рекламы и связей с общественностью» (СПК-5).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **знать**: современные информационно-коммуникационные технологии; профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

На основе приобретенных знаний студент должен **уметь**: видеть современные тенденции развития данной области, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Во время прохождения практики приобретаются навыки, которыми студент должен **владеть**: сбора и систематизации научно-практической информации по теме исследований в области рекламы и связей с общественностью; навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий; навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью.

Иметь опыт первичной практической деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		<i>Виды работ на практике</i>	<i>Виды работ на практике</i>	<i>Виды работ на практике</i>	
1	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция (2 ч.)	Инструктаж по технике безопасности (4 ч.)		Собеседование
2	Основной этап	Изучение работы организации/ предприятия/ компании (60 ч.)	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций (100 ч.)	Ведение и оформление дневника прохождения учебной практики (18 ч.)	Отчет Дневник практики
3	Заключительный этап	Составление и оформление отчета по учебной практике (30 ч.)	Защита отчета по учебной практике (2 ч.)		Отчет Собеседование

## Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ на практике	Содержание задания
1	Ознакомительная лекция	Инструктаж о местах практики, порядке прохождения практики, порядке оформления дневника по практике, отчета, характеристики и защиты отчета по практике по её окончании.
2	Инструктаж по технике безопасности	Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности
3	Изучение работы организации/предприятия/компании	Дается общая характеристика деятельности организации: цели, задачи и масштабы ее работы, организационная структура, связи с другими учреждениями, численность персонала, подчиненность, рынок сбыта продукции или состав потребителей услуг. Исследуется и анализируется состояние проблемы в организации/предприятии/компании. Материалами для подобного анализа могут выступать: - документы, характеризующие историю создания и основные направления деятельности организации; - организационно-распорядительная, финансово-расчетная и справочно-информационная документация.
4	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций:  4.1 Анализ деятельности организации в направлении рекламы и связей с общественностью  4.2 Сбор и систематизация научно-практической информации по теме исследования	Примерные задания:  Изучается практический опыт при планировании и организации ПР-кампаний, составлении творческой стратегии в сфере деятельности по связям с общественностью или изучается практический опыт при проведении рекламных акций, проектировании рекламных кампаний, составлении творческой стратегии рекламы в организации. Анализ состояния дел в организации предполагает обработку статистических и других материалов за период не менее одного года, что целесообразно делать с использованием современных компьютерных технологий. Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные по рассматриваемой проблеме должны быть достаточными и достоверными.  Знакомство с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт по теме исследования; Изучаются инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций и предприятий по теме исследования.
5	Ведение и оформление дневника прохождения учебной практики	Необходимо описать итоги работы, проделанной студентом в организации.
6	Составление и оформление отчета по учебной практике	Все материалы, собранные по этой тематике, систематизируются в рамках отчета о практике.
7	Защита отчета по учебной практике	Собеседование.

## 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

На учебной практике используются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, такие как:

Разделы (этапы) практики	Используемые технологии
Подготовительный этап (ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности)	Образовательные технологии: - ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности; экскурсия по предприятию (организации, учреждению); первичный инструктаж на рабочем месте.
Основной этап (изучение работы организации/ предприятия/компании; выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций ; ведение и оформление дневника прохождения учебной практики)	<p>Образовательные технологии: - <i>организационно-информационные технологии</i> (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); - <i>вербально-коммуникационные технологии</i> (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); - <i>наставничество</i> (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); - <i>информационно-консультационные технологии</i> (консультации ведущих специалистов); - <i>информационно-коммуникационные технологии</i> (информация из Интернет, e-mail и т.п.); - информационные материалы радио и телевидения; - аудио- и видеоматериалы.</p> <p>Научно-производственные технологии: - <i>инновационные технологии</i>, используемые на предприятии (в учреждении), изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; - <i>эффективные традиционные технологии</i>, используемые на предприятии (в учреждении), изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; - <i>консультации ведущих специалистов</i> по использованию в производстве научно-технических достижений, методы эффективных внутренних коммуникаций.</p> <p>Научно-исследовательские технологии: - методика и техника проведения исследования; - методы анализа и синтеза; - методы научного познания, наблюдения, фиксация результатов; - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического и литературного материала; - использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; - прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; - систематизация фактического и литературного материала; - обобщение полученных результатов; - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий.</p>
Заключительный этап (составление и оформление отчета по учебной практике; защита отчета по учебной практике)	Научно-исследовательские технологии - формулирование выводов и предложений по общей части программы учебной практики и индивидуальному заданию; - экспертиза результатов практики (предоставление материалов отчета о практике руководителю практики от предприятия (учреждения); - консультации научного руководителя; оформление и защита отчета по практике.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Задания:

1. Проанализировать состояние дел в организации/предприятии/компании (обработка статистических и других материалов за период не менее одного года, с использованием современных компьютерных технологий).
2. Ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт по теме исследования.
3. Изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации/предприятия/ компании по теме исследования.
4. Изучить практический опыт при планировании и организации ПР-кампаний, составлении творческой стратегии в сфере деятельности по связям с общественностью.
5. Изучить практический опыт при проведении рекламных акций, проектировании рекламных кампаний, составлении творческой стратегии рекламы в организации/предприятии /компании.
6. Принимать участие: в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, СМИ; в формировании и поддержании корпоративной культуры; в разработке, подготовке к выпуску, производстве и распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы; в подготовке проектной и сопутствующей документации, связанной с проведением рекламных кампаний и отдельных мероприятий; в проектировании и техническом обеспечении реализуемых проектов.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Оценка по итогам прохождения учебной практики производится при помощи следующих оценочных средств:

1. Составление и оформление отчета по учебной практике.

По окончании практики студент в соответствии с заданием составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета. К отчету прилагается дневник учебной практики, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия (учреждения, организации). Дневник практики ведется студентом в течение всей учебной практики. В него заносятся данные о выполненной работе, прослушанных лекциях, экскурсиях и т.п.

Отчет о практике должен содержать: описание предприятия (учреждения, организации и т.д.), его деятельности, а также перечень и описание всех выполненных заданий в ходе практики. Структура и оформление отчета должны соответствовать основным требованиям. Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц текста (без приложений).

При необходимости результаты выполненных заданий в форме рисунков, таблиц, фотографий и т.п. приводятся в приложениях. Отчет по практике выносится на защиту после проверки руководителем практики от университета.

Оценка структуры и содержания отчета по учебной практике составляет от 0 до 60 баллов. Если данная оценка составляет менее 36 баллов, отчет не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Рейтинг за содержание и оформление отчета по учебной практике определяется следующим образом:

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Соответствие содержания отчета целям и задачам учебной практики.	от 6 до 10
2	Полнота анализа деятельности предприятия/организации/компании (места прохождения практики)	от 6 до 10
3	Глубина / полнота / обоснованность выполненных практических заданий.	от 12 до 20
4	Практическая значимость выполненной работы, наличие творческого подхода к решению поставленных задач.	от 4 до 8
5	Оформление отчета (стиль изложения, логичность, грамотность, наглядность представления информации: графики, диаграммы, схемы, рисунки, соответствие стандартам по оформлению текстовых и графических документов).	от 8 до 12
	Итого	от 36 до 60

## 2. Защита отчета по учебной практике

Защита отчета по практике проводится в срок не позднее 10 дней от начала учебного процесса после окончания практики.

Студенту предоставляется время до 10 минут для доклада по итогам практики. Защита может сопровождаться электронной презентацией (Power Point). Затем ему могут быть заданы вопросы по программе практики (в т.ч. из перечня вопросов для собеседования), после чего выставляется итоговая оценка. Оценка по практике (дифференцированный зачет) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении оценки учитываются следующие факторы:

- 1) выполнение программы практики и реализация поставленных задач;
- 2) полнота, достоверность представленной в отчете информации, грамотность использования социологических и маркетинговых методов исследования, качество выполненной работы как специалиста по связям с общественностью;
- 3) качество отчетной документации;
- 4) выполнение обязанностей практиканта как специалиста по связям с общественностью и рекламе, при этом учитывается мнение руководителя практики студента от организации;

Рейтинг за защиту отчета по учебной практике составляет от 0 до 35 баллов и определяется следующим образом:

*23-25 баллов выставляется, если* выступление носит чисто описательный характер, обучающийся не использует специальную терминологию, испытывает затруднения при подаче информации; приводит не всегда правильные примеры; неправильно отвечает на дополнительные вопросы.

*26-28 баллов выставляется, если* обучающийся редко использует при ответе специальные термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия; отвечает только на конкретный вопрос, представляет более полную информацию только при наводящих вопросах преподавателя; присутствует слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей.

*29-31 баллов выставляется, если* обучающийся частично владеет терминологией по проведенной работе, проводит сравнительный анализ, но иногда допускает ошибки; выступление сопровождается наиболее распространенными примерами из практики; логика выступления находится на среднем уровне.

*32-34 баллов выставляется, если* обучающийся довольно полно владеет терминологией по теме работы, присутствует хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов, но допущены незначительные погрешности при выступлении.



*35 баллов выставляется, если при защите отчета продемонстрированы максимально полные знания, ответы аргументированы, обучающийся владеет грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся может безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами*

Интервал баллов рейтинга для отчета по учебной практике:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если итоговая сумма баллов по оценке содержания и защиты отчета составила от 87 до 100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если итоговая сумма баллов по оценке содержания и защиты отчета составила от 73 до 86 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если итоговая сумма баллов по оценке содержания и защиты отчета составила от 60 до 72 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если итоговая сумма баллов по оценке содержания и защиты отчета составила менее 60 баллов.

По окончании практики студент-практикант должен представить руководителю практики от кафедры письменный отчет. Отчет представляется в печатном виде и может сопровождаться дополнительными материалами в электронных версиях.

В пакет отчетных документов, представляемых студентом, входят: отчет по практике; дневник практики; характеристика студента с места прохождения практики.

Структура отчета по практике:

Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета и кафедры. В центре – «Отчет по учебной практике». Ниже, по ширине страницы: Студента(ки) \_\_\_\_\_ (ФИО), курс, группа обучения, направление подготовки, проходившего(ей) учебную практику с ..... по ..... (указываются сроки практики) в \_\_\_\_\_ (указывается наименование организации). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Титульный лист должен быть подписан студентом и руководителем практики от университета после прохождения студентом практики. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с Приложением 1.

Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета. В содержании приводятся порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания отчета представлен в Приложении 1.

Введение. Содержит сведения о целях и задачах, поставленных перед студентом на время прохождения практики; указываются основные проекты, разработкой которых студент занимался в течение практики.

Основной раздел. Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику, должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

Основная часть также содержит интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках выполнения индивидуального задания. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета.

Заключение. Включает в себя аргументированные выводы по итогам прохождения практики и выполнению поставленных задач. Заключение также может содержать личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дальнейшей деятельности организации; замечания и предложения по организации практики.

Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, статей, вырезки из изданий, рекламно-полиграфическая продукция, фотографии, сценарии мероприятий, бланки опросных листов и т.п.). Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте основной части.

Отчет должен составлять около 20-25 страниц текста (без приложений).

В дневнике практики студент отражает график прохождения практики с кратким отчетом об участии в конкретных мероприятиях во время практики, о выполненных работах согласно индивидуальному заданию. Образец оформления дневника по практике представлен в Приложении 2.

Характеристика студента, прошедшего практику, составляется руководителем практики от организации. В отзыве раскрывается, как проявил себя студент в период прохождения практики, в качестве кого работал и какие обязанности выполнял, имел ли нарушения трудовой дисциплины, какие умения и навыки приобрел за время практики, как проявил себя в коллективе. Документ должен быть заверен печатью организации, в которой проходила практика. Характеристика студента с места прохождения практики оформляется в соответствии с Приложением 3. Договор об организации и проведении учебной практики и план (график) проведения практики представлены в приложениях 4 и 5. Образец оформления задания на учебную практику представлен в приложении 6.

Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры «Философия и социальные коммуникации» в установленные приказом сроки.

Оценка за прохождение учебной практики выставляется руководителем учебной практики от университета.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **Основная литература:**

1. Бузин, В. Н. Медиапланирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама», «Маркетинг», «Психология», «Социология», «Журналистика» / В. Н. Бузин, Т. С. Бузина. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 495 с. - ISBN 978-5-238-01769-3. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391919>
2. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397223>
3. Исследования в рекламе / Джафаров К.А. - Новосибир.:НГТУ, 2010. - 91 с.: ISBN 978-5-7782-1462-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556899>
4. Коммуникология: основы теории коммуникации / Шарков Ф.И., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с.: ISBN 978-5-394-02089-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414752>
5. Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс) : учеб. пособие / В.В. Космин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 227 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; URL: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/12140>. <http://znanium.com/bookread2.php?book=774413>
6. Организация и практика работы рекламного агентства: Учебник для бакалавров/В.А.Евстафьев - М.: Дашков и К, 2016. - 512 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-394-02549-5, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520466>
7. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / Гойхман О.Я. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-004998-4 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=598998>

8. Основы научных исследований : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 271 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=924694>
9. Основы рекламы: учебник. 14-е изд., перераб. и доп. / Панкратов Ф.Г., - 14-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 538 с.: ISBN 978-5-394-01804-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=354029>
10. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / Е.А. Кожемякин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 189 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006584-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398446>
11. Реклама: Учебное пособие / В.Л. Музыкант. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Азбука рекламы). (переплет) ISBN 978-5-369-00780-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=226964>
12. Социальное пространство имиджа: Монография / Кошлякова М.О. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 152 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-006408-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557157>
13. Теория и практика рекламы: Учебное пособие/Шишова Н. В., Подопригора А. С., Акулич Т. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 144 с.: 60x88 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-16-004794-2, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=362871>
14. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-рилейшнз: Учебное пособие/Гундарин М. В., 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91134-464-1 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493364>

#### **Дополнительная литература:**

15. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / Гойхман О.Я. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-004998-4 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=598998>
16. Связи с общественностью : Учебное пособие / С.А. Варакута. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 207 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-003443-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371726>
17. Шумович, А. Смешать, но не взбалтывать: Рецепты организации мероприятий [Электронный ресурс] / Александр Шумович, Алексей Берлов. — 2-е изд. — М.: Альпина Паблшерз, 2014. — 256 с. - ISBN 978-5-9614-1563-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520066>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Библиотека Российской академии наук (БАН): <http://www.rasl.ru/>
2. Журнал «PR в России»: <http://www.rupr.ru>
3. Журнал «Реклама. Теория и практика» <http://www.grebennikoff.ru/product/8>
4. Журнал «Рекламные идеи» <http://www.advi.ru>
5. Журнал «Социологические исследования» <http://www.isras.ru/socis.html>
6. Информационная система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационная система «Национальная электронная библиотека»: <http://нэб.рф/>
8. Информационный портал по PR и рекламе: <http://www.prinfo.ru>
9. Научная электронная библиотека ELIBRARY <https://elibrary.ru>
10. Профессиональный PR-портал «Советник»: <http://www.sovetnik.ru>
11. Российская Государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
12. Российский PR-портал: <http://www.raso.ru>
13. Тематический портал по рекламе, маркетингу, PR: <http://www.advertology.ru>
14. Электронная библиотека «Научное наследие России»: <http://e-heritage.ru/index.html>

### **Программное обеспечение:**

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» осуществляется с применением необходимого программного обеспечения имеющегося в организации:

а) лицензионное ПО:

- «MicrosoftWindows» (подписка DreamSpark / MicrosoftImagineStandart); регистрационный номер 00037 FFEBACF 8 FD7, договор № СД-130712001 от 12.07.2013;

- «MicrosoftOffice 2007» (подписка Eopen лицензия №63167487, лицензия №61853322 договор 2008г. бессрочный) и/или другие, используемые организацией;

- «Антивирус Касперского» 2016-2017, регистрационный номер KL4863RAUFQ, договор № ХП – 567116 от 29.08.2016;

- «Антивирус Касперского» 2017-2018, регистрационный номер KL4863RAUFQ, договор № 030-17-223 от 22.11.2017;

б) свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader, Inkscape, GIMP 2.8 и/или другие, используемые организацией.

### **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Практика проводится при использовании материально-технической базы организации, где осуществляется практика, включая необходимое программное обеспечение.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа информации, необходимой для выполнения задания по учебной практике и написанию отчета. Для самостоятельной работы используются аудитории, оснащенные компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС ПГУ.

Организации, учреждения, предприятия и компании, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить студента рабочим местом для достижения целей практики.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Философия и социальные коммуникации»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. полностью)* *(подпись студента)*

Направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

проходившего (ей) учебную практику с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
*(наименование организации, учреждения, предприятия, адрес)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(занимаемая должность)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

Руководитель практики от кафедры «ФСК» \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(занимаемая должность)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Пенза, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ/ОРГАНИЗАЦИИ/КОМПАНИИ.....	4
2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	19
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	21

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2****Образец оформления дневника прохождения учебной практики**

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении работы
27.06.__	Ознакомление с организацией/ предприятием / компанией «...», основными принципами работы.	
28.06.__	Исследование и анализ состояние проблемы в организации/предприятии/ компании «...».	
...	...	
...	...	
...	...	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**Образец оформления характеристики студента с места прохождения**  
**учебной практики**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту(ке) Пензенского государственного университета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
проходившему(ей) учебную практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения, предприятия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполняемые обязанности (функции) \_\_\_\_\_

Приобретенные за время практики умения и навыки \_\_\_\_\_

Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец оформления договора об организации и проведении учебной практики

## ДОГОВОР №

г. Пенза

\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Гулякова Александра Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_, с другой стороны, ниже именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Университет принимает на себя обязанность в целях организации и проведения учебной практики студентов очной формы обучения своевременно направить студентов-практикантов согласно графику учебного процесса для прохождения учебной практики, а Предприятие обязуется принять студентов-практикантов и обеспечить необходимые условия для выполнения студентами-практикантами программы учебной практики, оказывая студентам-практикантам содействие и помощь.

**2. Обязанности сторон.****2.1. Предприятие обязуется:**

2.1.1. Предоставить Университету в соответствии с графиком учебного процесса места для проведения учебной практики студентов направления подготовки (специальности)

профиля подготовки \_\_\_\_\_.  
Количество мест, сроки проведения практики согласуются Сторонами дополнительно.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами программы учебной практики. Не привлекать студентов-практикантов к видам деятельности, не предусмотренным программой учебной практики и не имеющим отношения к направлению подготовки (специальности) студентов-практикантов.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства учебной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия.

2.1.4. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Университета, руководителям практики, возможность пользоваться техническими и программными средствами, библиотекой, кабинетами, лабораториями, мастерскими, вычислительной техникой, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного выполнения студентами-практикантами программы учебной практики и индивидуальных заданий.

2.1.5. Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить инструктаж студентов-практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.6. Ознакомить студентов-практикантов с требованием Предприятия о неразглашении конфиденциальной информации.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать руководству Университета.

2.1.8. По окончании учебной практики дать характеристику работы каждого студента-практиканта и отзыв о качестве подготовленной им отчетной документации. Выдать студентам-практикантам составленную ими отчетную документацию по практике.

2.1.9. Несчастные случаи, произошедшие на Предприятии со студентами-практикантами или с участием студентов-практикантов во время прохождения учебной практики, расследовать комиссией совместно с представителями Университета в соответствии с действующим законодательством.

## **2.2. Университет обязуется:**

2.2.1. Предоставить Предприятию список студентов-практикантов, направляемых на учебную практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов-практикантов в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса Университета и согласованные с Предприятием.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей учебной практики наиболее квалифицированных преподавателей Университета.

2.2.4. Оказывать работникам Предприятия, руководителям учебной практики, методическую помощь в организации и проведении учебной практики.

2.2.5. Обеспечить соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.2.6. Обеспечить выполнение студентами-практикантами требования Предприятия о неразглашении конфиденциальной информации.

2.2.7. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, произошедших со студентами-практикантами или с участием студентов-практикантов во время прохождения учебной практики.

## **3. Срок действия договора, расчеты по договору.**

3.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с \_\_\_\_\_.201\_\_ по \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_.

3.2. Условия договора не предусматривают финансовых обязательств Сторон.

## **4. Прочие условия.**

4.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению Сторон.

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

## **5. Дополнительные условия.**

## **6. Адреса сторон.**

**Университет**  
440026, г. Пенза,  
ул. Красная, 40  
тел. 36-82-67

**Предприятие**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## **7. Подписи сторон.**

**Университет**  
Ректор

**Предприятие**

\_\_\_\_\_  
(подпись) /А.Д. Гуляков/

\_\_\_\_\_  
(подпись) /\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

«Согласовано»

Руководитель практики от

кафедры \_\_\_\_\_ ПГУ

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(название организации)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

## Пензенский государственный университет

**План (график) проведения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» студента(ов) \_\_\_ курса направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» в \_\_\_\_\_**  
(полное наименование организации, принимающей студентов на практику)

с \_\_. \_\_. 201\_\_ г. по \_\_. \_\_. 201\_\_ г.

Количество студентов \_\_\_\_\_

	Раздел (этап) практики	Вид деятельности студента на практике

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**Образец оформления задания на учебную практику**

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический факультет  
Кафедра «Философия и социальные коммуникации»

**ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику**

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
группы \_\_\_\_\_

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
(название организации/предприятия/компании, адрес, телефон)

Задания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Научный  
руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)

Зав. кафедрой «Философия и социальные коммуникации»  
д.филос.н., доцент Розенберг Н.В. \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении задания  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от организации, дата, подпись)

М.П.

Заключение по оценке деятельности практиканта  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Программа учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Программу составила:

Карпова М.К., к.с.н., доцент кафедры «ФСК» \_\_\_\_\_



**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Философия и социальные коммуникации»

Протокол № 1

от « 31 » августа 2016 года

Зав. кафедрой ФСК \_\_\_\_\_



Н.В. Розенберг

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой  
«Философия и социальные коммуникации» \_\_\_\_\_



Н.В. Розенберг

Программа одобрена методической комиссией Юридического факультета

Протокол № 1

от « 6 » сентября 2016 года

Председатель методической комиссии

Юридического факультета \_\_\_\_\_



Г.Б. Романовский

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год  
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2017/2018	Протокол № 1 от 31.08.17 <i>Рожу</i>	обновлена литература	10, 11		