

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 05.10.2023 09:39:30
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:
Брызгалова Е.Н.



Филологический факультет
Тверской государственной
университет
2023 г.

Программа производственной практики (преддипломная практика)

Направление подготовки

42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Для студентов 4 курса очной формы обучения

2023 г.н.

Составитель: к.б.н., доцент Воробьева А.С.



БАКАЛАВРИАТ

Тверь, 2023

1. Общая характеристика практики

1	Вид практики	<i>Производственная</i>
2.	Тип практики	<i>Преддипломная</i>
3.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
4.	Форма отчетности	<i>Зачет.</i>

2. Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление навыков информационно-творческой, информационно-коммуникационной, информационно-управленческой, рекламно-информационной, информационно-аналитической, организационно-рекламной, информационно-социологической и научно-исследовательской деятельности;
- приобретение способности осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта;
- закрепление опыта работы с клиентами, ведения деловых переговоров и подготовки рекламных и информационных материалов, практики

спичрайтинга, мониторинга СМИ, организации и проведения специальных мероприятий (пресс-конференций, брифингов, презентаций и т. д.);

- овладение способностью под контролем планировать и осуществлять коммуникационные, рекламные, имиджевые кампании и мероприятия;
- систематизация знания о методах и средствах создания коммуникационного продукта с учетом актуальной повестки дня;
- овладение способностью осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью;
- формирование базовых навыков оценивания эффективности рекламной деятельности и связей с общественностью;
- овладение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы;
- определение концепции, объекта, жанра и содержания выпускной квалификационной работы;
- составление индивидуального плана-графика прохождения практики и согласование его с руководителем практики;
- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- осуществить поиск, провести анализ и использовать нормативные правовые документы, методические материалы для проведения исследования;
- использовать методы системного и контент-анализа для работы с информацией;
- отчет перед руководителем практики о выполнении плана-графика прохождения практики и представление выпускной квалификационной работы научному руководителю.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Преддипломная практика является завершающим этапом процесса подготовки бакалавров в области рекламы и связей с общественностью, проводится после освоения студентом ООП, и способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе всего периода обучения, приобретению и развитию навыков практического опыта.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения ООП:

Знать: способы осуществления профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах; способы решать стандартные задачи профессиональной деятельности.

Уметь: планировать и проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия; подбирать исследовательский материал, систематизировать его состав и сферу применения;

Владеть: базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, навыками литературного редактирования, копирайтинга; навыками анализа эмпирического материала и научной литературы, делать обоснованные выводы, использовать базовые теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения; навыками создания, производства и размещения коммуникационного продукта.

Преддипломная практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных в ходе изучения всех предшествующих дисциплин учебного плана.

Практика позволяет мотивировать обучающихся на успешную защиту выпускной квалификационной работы.

Результаты работы в ходе производственной (преддипломной) практики являются необходимыми для подготовки соответствующего практического материала выпускной квалификационной работы.

4. Общая трудоемкость практики составляет 24 зачетных единиц, 864

академических часа, продолжительность – 16 недель,

в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа при подготовке выпускной квалификационной работы и/или при доработке необходимых исследований на базе практики 240 часов;

самостоятельная работа: 622 часа.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.4.Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-9.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.).
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-10.3. Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами	ПК-1.1. Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью ПК-1.2. Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью

	ПК-1.3. Использует результаты исследований для планирования рекламной или PR кампании при создании коммуникационного продукта
ПК-3. Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-3.1. Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта ПК-3.2. Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта ПК-3.3. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании ПК-3.4. Применяет инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в оффлайн и онлайн среде
ПК-4. Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта	ПК-4.1. Использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта ПК-4.2. Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта ПК-4.3. Использует мониторинг обратной связи с разными целевыми группами

6. Форма промежуточной аттестации - зачет.

Текущий контроль: апробирование тематики ВКР на ежегодной научно-практической студенческой конференции и составление, защита отчета.

Время проведения практики: 4 курс, 8 семестр.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики

Производственная (преддипломная) практика на базе кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью при закреплении студентов за научными руководителями для окончательного написания и подготовки выпускной квалификационной работы.

При необходимости получения дополнительного материала в рамках исследования дипломной работы студент может быть направлен в соответствующую организацию. В этом случае практика проходит в крупных

компаниях, являющихся ведущими на коммуникационном и рекламном рынке в Тверском регионе, которые осуществляют деятельность по профилю подготовки обучающихся, содержание которой соответствует всем компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Ввиду специфики рекламной деятельности и рабочего процесса, договоры с организациями о преддипломной практике заключаются на утвержденный период по графику учебного процесса.

Кафедра журналистики, рекламы и СО тесно сотрудничает со следующими коммерческими организациями: ООО «Объединенные медиасистемы», ООО «Современные информационные системы», АО «АтомЭнергоСбыт», ГАУ РИА «Верхневолжье», ООО «Лайф-Медиа», ТРК «Тверской проспект» и др.

Перечень профильных организаций/предприятий, с которыми заключены договоры для проведения практики

№ п\п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	ГАУ РИА «Верхневолжье»	№ 74 от 09.11.2020 г.
2	ООО «Современные информационные системы»	№ 99 от 05.11.19 г.
3	АО «АтомЭнергоСбыт»	Соглашение о сотрудничестве № 1 от 28.10.2021 г.

Если студент проходит практику на базе организации для получения дополнительных исследовательских данных, необходимых для написания практической части выпускной работы, то производственная (преддипломная) практика осуществляется на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями, организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, организации, учреждения независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставить места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, финансируется за счет средств собственного бюджета.

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

№ п/п	Учебная программа - разделы программы практики	Всего (час.)	Лекции (час.)	СРП	Самост. работа (час.)
1.	Подготовительный этап	32	2	10	20
2.	Производственный этап	400		120	280
3.	Аналитический этап	322		90	232
4.	Заключительный этап	110		20	90
5	ИТОГО:	864	2	240	622

Общие положения

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной (производственный)
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 1 месяц до даты начала прохождения практики.
2. Проведение собрания-инструктажа студентов (установочной конференции) с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
 - непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

Осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик. После этого готовится проект приказа о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

В ходе собрания студенты подписывают Контрольный лист ознакомления с порядком прохождения производственной практики (см. *Приложение 9*) и Ведомость первичного инструктажа по технике безопасности (см. *Приложение 10*).

Производственный и аналитический этапы включают прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений: характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности; ознакомление с основными должностными обязанностями и применения профессиональных функций в сфере рекламы и связей с общественностью; анализ основы рекламной и PR-деятельности в различных сферах; формирование навыков деловой коммуникации; ознакомление с текущим документооборотом предприятия (организации); основные обязанности и задания, возложенные на студента непосредственным руководителем практики; сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Заключительный этап. Включает обработку и анализ полученных материалов по результатам практики. По итогам практики студенты представляют материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике.

Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Основное содержание производственной (преддипломной) практики нацелено на закрепление и углубление знаний студентов об их будущей профессии, развитие полученных ранее навыков работы по специальности, а также на систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Студенты будут иметь возможность собрать и систематизировать

материал, необходимый для практической части ВКР.

Основная часть времени практики посвящена обработке материалов, предназначенных для практической части ВКР, а также подготовке выпускной работы к защите.

Если студент для прохождения преддипломной практики закрепляется за профильной организацией, то в отчетных материалах должны быть проанализированы достоинства и недостатки организации, специфика рекламно-маркетинговой и PR-деятельности, сформулированы рекомендации, собран теоретический и эмпирический материал, необходимый для практической части ВКР, подготовлен первый вариант ВКР, изучена дополнительная литература по теме ВКР в соответствии с ее планом. Все

Подготовительный этап Получение заданий практики. Выбор темы, подготовка индивидуального графика работы.

Начальный этап. Установочная лекция; планирование практической работы с научными руководителями и руководителем практики от ТВГУ. Инструктаж по технике безопасности Получение заданий практики.

Знакомство с методическими и инструктивными материалами. Для студентов, закрепленных в организациях, ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности).

Производственный (практический) этап. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, эксперимент и др. виды работ, выполняемые обучающимся как под руководством руководителя практики от предприятия, преподавателя, так и самостоятельно. Подготовка тезисов к конференции.

Аналитический этап. Обработка, систематизация и анализ полученной информации проводится по следующим направлениям:

1. Общая характеристика организации (предприятия). Анализ структуры и специфики работы организации, изучение должностных обязанностей

сотрудников, планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий; участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации; разработка, подготовка к выпуску, производство и распространение рекламной продукции; анализ способов формирования эффективных внутренних и внешних коммуникаций; подготовка проектной и сопутствующей документации.

2. Исследование внешней и внутренней среды функционирования организации (предприятия).
3. Анализ маркетинговой и рекламной деятельности предприятия (организации).

Заключительный этап. Представление отчета по практике, дневника, характеристики-отзыва, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике. Индивидуальное задание выполняется обучающимся в виде разработки творческого задания в соответствие с утвержденной темой руководителем практики от предприятия.

На подготовительном этапе каждым студентом совместно с научным руководителем практики от выпускающей кафедры намечается план преддипломной практики, уточняется ее цель и задачи, определяются порядок и сроки проведения исследований.

Исследовательский этап заключается в поиске, систематизации и обработке информации об изучаемом объекте в соответствии с заданием на преддипломную практику. На этом этапе студент с помощью научного руководителя преддипломной практики определяет порядок сбора и обработки необходимой информации. Источниками информации являются методические, инструктивные, нормативные материалы. Все собранные материалы должны быть обобщены в виде электронной презентации, которая дает наглядное представление о тематике исследования. При необходимости студент может организовать сбор дополнительной информации, согласовав с руководителем ВКР содержание и порядок ее получения.

Аналитический этап преддипломной практики предусматривает осмысление полученных результатов, выявление причинно-следственных связей между явлениями и степени влияния на них различных факторов.

На заключительном этапе студенты формируют окончательные выводы о деятельности изучаемого объекта в соответствии с задачами исследования.

Рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 3)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1	1 неделя	I. Подготовительный этап Общее собрание. Разработка плана преддипломной практики. Разработка индивидуального задания. Работа студента с библиотечным фондом, информационными и интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников
2	2-12 недели	II. Основной этап Анализ основной деятельности организации. Изучение вопросов, связанных с анализом предмета исследования ВКР. Выявление основных недостатков, связанных с предметом ВКР. Подготовка, анализ, обобщение практического материала для выполнения выпускной работы бакалавра. Написание аналитического обзора по итогам собственных информационных и научных изысканий в процессе исследования
3	13-16 недели	III. Заключительный этап Апробация (при возможности) предлагаемых направлений совершенствования в профильной организации. Подготовка варианта ВКР. Написание отзыва о результатах преддипломной практики руководителем практики от организации. Представление индивидуального задания с отметкой о выполнении и отзыва руководителя от организации о результатах прохождения практики руководителю практики от университета.

Индивидуальное задание по преддипломной практике разрабатывается научным руководителем практики с учетом особенностей тематики ВКР и включает подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный этапы работы.

При прохождении практики в профильной организации студент получает Индивидуальные задания, выполняемые в период практики (см. Приложение 4)

1. Дать общую характеристику деятельности организации:

- изучить историю, структуру и направления деятельности организации;
- провести анализ рекламных и PR-проектов, коммуникационных мероприятий и программ, реализуемых во внешней и внутренней среде организации;
- провести мониторинг СМИ по деятельности организации;
- оформить соответствующие аналитические материалы.

2. Дать характеристику информационной работы организации с внешними и внутренними аудиториями.

3. Проанализировать конкурентное поле организации.

4. Изучение особенностей конкретных процессов необходимых для осуществления рекламной и маркетинговой деятельности в организации: участие в работе по обеспечению и осуществлению коммуникационных процессов на предприятии.

5. Вывить основные недостатки действующей системы информационно-коммуникационного сопровождения деятельности компании, применяемых рекламно-маркетинговых и PR-инструментов в продвижении компании.

6. Предложить варианты повышения эффективности рекламной и PR-деятельности организации.

7. Представление и интерпретация результатов проведенных практических исследований по теме выпускной работы: организация, проведение рекламных и маркетинговых исследований и их анализ.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы):

- Отчетные документы при прохождении преддипломной практики на базе предприятия:

1. Отчет о прохождении практики и выполнении плана практики (см. Приложение 1, титульный лист отчета). Отчет – документ, который студент пишет по окончанию практики. В отчете необходимо обобщить и

проанализировать выполненную работу, выделив достижения и трудности, влияющие на личностный и профессиональный рост, отразить степень удовлетворенности от полученных знаний и опыта, от понимания профессиональной значимости сделанного. Объем отчета - до 20 страниц.

2. Инструктаж по технике безопасности (см. Приложение 2).
3. Рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 3).
4. Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (см. Приложение 4).
5. Дневник практики - это обязательный рабочий документ, в котором имеется индивидуальный план практики, составленный на основе базового плана задания с учетом специфики места практики и индивидуальных интересов и потребностей студента (см. Приложение 5). В дневнике отражается вид и объем ежедневной деятельности студента, раскрывается методическая сущность проводимой работы, анализируются отдельные ситуации, делаются обобщения, намечаются планы и перспективы. Он должен включать краткое содержание, цели и задачи практики, характеристику учреждения, специфику функциональных обязанностей PR-специалиста, оценка деятельности по оказанию услуг Заказчику, с которыми пришлось работать, описание выполненных заданий и анализ их эффективности, возможные рекомендации по усовершенствованию деятельности организации.
6. Подготовленный текст выпускной квалификационной работы.
7. Характеристика от руководителя практики организации (см. Приложение 6)
8. Аттестационный лист (см. Приложение 7)
9. Список компетенций для руководителя практики от организации (формируется руководителем практики от ТвГУ) (см. Приложение 8)

- *Отчетные документы при прохождении преддипломной практики на базе кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью:*

1. Отчет о прохождении практики и выполнении плана практики (см. Приложение 1, титульный лист отчета). Отчет – подготовленный текст

выпускной квалификационной работы

2. Рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 3).
3. Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (см. Приложение 4).
4. Дневник практики - это обязательный рабочий документ, в котором имеется индивидуальный план практики, составленный на основе базового плана задания с учетом специфики места практики и индивидуальных интересов и потребностей студента (см. Приложение 5). В дневнике отражается вид и объем ежедневной деятельности студента, раскрывается методическая сущность проводимой работы, анализируются отдельные ситуации, делаются обобщения, намечаются планы и перспективы. Он должен включать краткое содержание, цели и задачи практики, характеристику учреждения, специфику функциональных обязанностей PR-специалиста, оценка деятельности по оказанию услуг Заказчику, с которыми пришлось работать, описание выполненных заданий и анализ их эффективности, возможные рекомендации по усовершенствованию деятельности организации.
5. Аттестационный лист (см. Приложение 7)
6. Список компетенций для руководителя практики от организации (формируется руководителем практики от ТвГУ) (см. Приложение 8)

Все предоставляемые документы формируют Комплект отчетных документов по результатам прохождения практики. В Комплект документов также входит экземпляр договора между учебным заведением и принимающей организацией (при прохождении преддипломной практики на базе организации).

Каждый документ из указанного списка должен быть подписан руководителем практики от организации или уполномоченным им сотрудником, заверен печатью организации.

*Типовое задание на производственную практику
(преддипломную практику)*

1. Характеристика предприятия (учреждения, фирмы)

- история создания и развития предприятия (учреждения, фирмы);
- современное состояние предприятия (учреждения, фирмы) и его место в своем сегменте рынка;
- организационно-правовая форма собственности; основные виды деятельности;
- контактная информация;
- место рекламы и связей с общественностью в менеджменте организации.

2. Структура предприятия, характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей.

3. Рекламно-коммуникационная деятельность предприятия (учреждения, фирмы).

Внутренние коммуникации:

- число сотрудников;
- внутренняя среда организации;
- основные виды профессиональных документов/примеры;
- горизонтальные и вертикальные связи;
- состояние вербальных и невербальных коммуникаций/имидж и стиль;
- стили руководства и управления; отношения «руководитель-подчиненный»;
- корпоративная культура, традиции и обычаи;
- корпоративные издания;
- информационная политика, каналы коммуникаций;
- особенности медиапланирования, выбор каналов и носителей рекламы.

Внешние коммуникации:

- состояние информационно-рекламной деятельности организации;
- наличие коммуникационной политики (системы);
- наличие сайта/ анализ сайта;

- присутствие организации в социальных медиа;
- наличие бренда, слогана, обращений к аудитории;
- наличие сформулированных миссии, видения, целей, задач;
- отношения со СМИ;
- отношения с госструктурами;
- определение целевой аудитории фирмы, отношения с целевыми аудиториями;
- анализ конкурентной среды организации

4. Предложения по совершенствованию деятельности организации;

5. Подготовка комплекта отчетных документов о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Все документы должны быть заверены подписью руководителя практики от предприятия и официальной печатью. Отчет о практике и все материалы ее прохождения, а также характеристику студент должен предоставить руководителю практики на кафедру журналистики, рекламы и связей с общественностью ТвГУ.

Характеристика дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике, перечень практических навыков, связанных с работой на штатной должности или стажером, а также участие студента в общественной жизни предприятия и взаимоотношения с коллективом. В характеристике руководитель практики от предприятия ставит практиканту оценку, с которой отчет по практике рекомендуется к защите.

В характеристике – отзыве руководителя следует дать оценку уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента (пороговый, достаточный, высокий).

Индивидуальный дневник практики, который должен содержать следующие разделы:

- сроки прохождения практики;
- общие сведения о месте прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента, полученные результаты, навыки профессиональной деятельности и компетенции;

Отчет о проделанной работе должен отражать выполнение программы практики.

Объем отчета должен быть до 20 страниц.

Элементы отчёта:

1. Титульный лист (первая страница отчета, которая не нумеруется, см. Приложение 1).
2. Содержание (вторая страница отчёта).
3. Введение (с 3 стр.), в котором:
 - кратко формулируется цель и задачи практики;
 - раскрываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Часть, в которой анализируются теоретические основы рассматриваемой проблемы.
5. Описательная часть, в которой решаются практические задачи.
6. Заключение, которое содержит обобщенные выводы об основных результатах практики, практические рекомендации и предложения.
7. Список использованной литературы.
8. Приложение, которое содержит авторские материалы, подготовленные в период прохождения практики.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом TimesNewRoman – 14, через полтора интервала. Поля сверху и снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм. Абзацный отступ (первая или красная строка)

–1,25 см. Нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения. Титульный лист не нумеруется.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, могут быть отчислены из ТвГУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Оценочные средства

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения студентом на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе прохождения преддипломной практики перед выпускником ставится основная задача – подготовка выпускной квалификационной работы на основе информации и материалов, полученных им в профильной организации.

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта, характеризующих формирование компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе из осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Выполнение выпускной квалификационной работы.

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>
Практическая работа (дневник практики)	Средство проверки владения методами и приемами, изученными на практике
Защита практики (доклад-сообщение)	Результат самостоятельной работы студента. Представление итогов практики.
Характеристика от организации	Уровень сформированности компетенций в оценочной форме

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции

В работе на итоговой конференции оценивается: присутствие на конференции, форма участия, качество представленного доклада: полнота изложения, наличие анализа, использование фактических данных, собранных в ходе практики, качество демонстрационных материалов, понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.

Рекомендуемая структура доклада.

1. Характеристика предприятия
2. Краткое описание основных подразделений предприятия (организации); описание и функции своего отдела.
3. Виды деятельности, выполняемые за период практики (цели, процедура проведения, анализ успешности)
4. Результаты практики (чему научились, каких знаний не хватало и т.д.), выводы, предложения и рекомендации.

Критерии результирующей оценки по практике

При выставлении оценки за преддипломную практику учитываются следующие факторы:

- достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- качество выполнения индивидуального задания практики, на основе которого разрабатывается практическая часть ВКР (главный критерий);
- качество выполнения общих заданий практики: творчество; профессиональный анализ; рефлексия.
- качество отчетной документации;
- выполнение обязанностей практиканта, при этом решающим является мнение руководителя практики студента от принимающей стороны.

Отметка «зачтено» ставится, если:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи преддипломной практики, поставленные перед ним в ходе практики; студент выполнил индивидуальное

задание, данное научным руководителем ВКР; студент выполнил план практики и все общие задания по практике; студент подошел творчески к выполнению заданий; студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; студент сдал вовремя комплект отчетных документов. ВКР представлена (готовность более 80%).

Отметка **«незачтено»** ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; студент выполнил наполовину индивидуальное задание, данное научным руководителем ВКР, и имеет значительные недоработки и замечания в его выполнении; студент выполнил не все общие задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; студент не вовремя сдал комплект отчетных документов; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно». ВКР не представлена или представлена с готовностью менее 80%).

Кроме того, для оценки профессиональной компетентности студента в соответствии с этими критериями руководитель может использовать следующие формы:

- интервьюирование и собеседование студентов-практикантов;
- изучение и анализ материалов отчета;
- разбор и обсуждение текстового материала, собранным или созданным самим студентом-практикантом.

Студенты, не вышедшие на практику, получают результирующую оценку **«незачтено»** и считаются имеющими академическую задолженность.

Студенты, не вышедшие на практику, по уважительной причине, проходят практику в дополнительные сроки.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки печатный вариант отчета, получают «незачтено». Для них организуется передача в соответствии с данной программой практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

1) Рекомендуемая литература

Основная литература:

Блюм, М. А. Рекламная деятельность : конспект лекций / М. А. Блюм. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 93 с. — ISBN 978-5-8265-1503-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64565.html>

Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / составители И. В. Котляревская, М. А. Илышева, Н. Ф. Одинцова. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 92 с. — ISBN 978-5-7996-1091-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69651.html>

Дополнительная литература:

Минько, Э. В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — ISBN 978-5-4486-0067-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70615.html>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.

MicrosoftOffice профессиональный плюс 2013 - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

MicrosoftWindows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

AdobeAcrobatReader DC – бесплатно

GIMP 2.6.12-2 – бесплатно

GlassFishServerOpenSourceEdition 4.1.1 – бесплатно

GoogleChrome – бесплатно

NetBeans IDE – бесплатно

SmartGit – бесплатно

WinDjView 2.0.2 - бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» - www.znanium.com

2. ЭБС «ЮРАИТ» - www.biblio-online.ru

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

4. ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>

5. ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com>

6. ЭБС BOOk.ru - <https://www.book.ru/>

7. ЭБС ТвГУ - <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

9. Репозиторий ТвГУ - <http://eprints.tversu.ru>

10. Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) - <http://diss.rsl.ru/>

11. Журналы издательства Taylor&Francis - <http://tandfonline.com/>

12. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT - <https://www.orbit.com/>

13. INSPEC EBSCO Publishing -
<http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=e7fb50ae1091-42b7-9d26-43e3a1eb4f4d%40sessionmgr102&vid=0&hid=107>
14. БД Scopus - <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
15. БД Web of Science -
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
16. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда -
<http://lib.myilibrary.com/Browse.aspx>
17. Архивы журналов издательства Oxford University Press -
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>
18. Архивы журналов издательства Sage Publication - <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
19. Архивы журналов издательства Annual Reviews - <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
20. Polpred.com Обзор СМИ - <http://www.polpred.com/>
21. СПС Консультант Плюс - (в сети ТвГУ)
22. ИПС «Законодательство России» - <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
23. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС -
<http://arbicon.ru/>
24. Сводные каталоги фондов российских библиотек КОРБИС -
<http://corbis.tverlib.ru/catalog/>.

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Энциклопедия маркетинга: <http://www.marketing.spb.ru/>
2. Реклама, маркетинг, PR www.sostav.ru
3. Журнал «Рекламные идеи»: <http://www.advi.ru>
4. Журнал «Индустрия рекламы» <http://adindustry.ru>
5. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
6. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru/about.php>
7. IPRA | International Public Relations Association www.ipra.org

8. International Association of Business Communicators | IABC www.iabc.com
9. ICCO - International Communications Consultancy Organisation
www.iccopr.com
10. World association for market, social and opinion research – ESOMAR
www.esomar.org
11. Public Relations Resources & PR Tools for Communications Professionals:
Public Relations Society of America (PRSA) www.prsa.org
12. Ассоциация директоров по коммуникациям и корпоративным медиа
России - <http://corpmedia.ru/>
13. Ассоциация Коммуникационных Агентств России www.akarussia.ru
14. Российская ассоциация по связям с общественностью www.raso.ru
15. P.A.M.U. - btl форум, маркетинг, рекламный рынок, новости рекламы
www.ramu.ru

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

1. Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется руководителем практики, назначенным по приказу ректора ТвГУ.
2. Студенты по согласованию с преподавателями-руководителями практики могут избирать иное учреждение или организацию для прохождения практики, не указанное в программе практики. Для этого необходимо представить соответствующее письмо-ходатайство из данного учреждения или организации.
3. Перед началом практики студент должен получить план-график практики, индивидуальное задание на практику, приложение с указанием формируемых компетенций, программу, методические указания по организации и прохождению практики.
4. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у преподавателя - руководителя практики.

5. При прохождении преддипломной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.
6. Полученный в ходе практики опыт и собранные материалы в дальнейшем следует использовать для написания выпускной работы.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

до начала практики:

- принять участие в организационных мероприятиях на факультете по вопросам прохождения практики, ведения и заполнения предусмотренной документации;
- изучить методические и инструктивные материалы по практикам;
- определить место прохождения практики, в соответствии с профилем будущей работы;

во время прохождения практики:

- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- выполнять правила внутреннего распорядка и график работы организации, в которой проходит практика;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять обязанности по конкретной должности в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- информировать руководителя практики о ходе прохождения практики, возникающих трудностях и т. д.;

– подготовить необходимый комплект отчетных документов с подписью руководителя профильной организации и заверенный печатью;

после окончания преддипломной практики:

– представить отчетные документы по практике руководителю практики от вуза.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами организации, с руководителями и работниками основных отделов, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных организаций.

Порядок прохождения практики

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;
- б) соблюдать установленный в организации режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;

- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;
- е) своевременно предоставить и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Календарный план практики должен быть построен из учета того, что студент сначала начинает знакомиться с общими моментами деятельности предприятия и в дальнейшем переходит к более специализированным вопросам.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний. Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от базы практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме зачета. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики.

Отчет о прохождении практики составляется произвольно. При этом желательно, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- название организации, характеристика предприятия (организации) (его подчиненность, сфера деятельности, общая численность персонала);
 - организационная структура и назначение структур (необходимо дать краткое описание основных подразделений предприятия (организации); описание и функции своего отдела, с какими отделами и подразделениями взаимодействует (дать схему);
 - виды деятельности, выполняемые за период практики (описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); результаты изучения документации, нормативной базы предприятия, система основных показателей деятельности);
 - положительные и отрицательные стороны в рекламно-маркетинговой, внешней и внутренней коммуникационной деятельности организации, недостатки и пути их устранения;
 - заключение – завершающая часть отчета, в которой отражаются результаты исследования, выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенного анализа показателей деятельности предприятия (организации) или отдельного подразделения и направленные на совершенствование работы.
 - в состав приложений могут быть включены копии первичных документов.
- К отчету могут прилагаться макеты документов, расчеты и таблицы,

подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практик.

Защита отчета по практике

По окончании практики студент, не позднее 5 (пяти) календарных дней от окончания практики, включая выходные и праздничные дни **сдает печатный вариант комплекта отчетных документов руководителю практики.**

Представленный студентом комплект проверяется руководителем от вуза и допускается к защите. Руководитель может направить документы на доработку в случае несоответствия отчета установленным требованиям. В этом случае студент исправляет замечания и вновь представляет комплект документов на проверку.

В этом случае студент обязан в недельный срок исправить замечания и вновь представить отчет на защиту.

После отчетного собрания по результатам практики студент обязан разместить отсканированный комплект отчетных документов в систему LMS (дисциплина «Производственная (преддипломная) практика»), к которой подключен руководитель практики от университета.

Действия руководителя практики от университета

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень (в случае прохождения практики в профильной организации);
- устанавливает связь с руководителем практики от организации, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам (в случае прохождения практики в профильной организации);;
- готовит проект приказ о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике (в случае прохождения практики в профильной организации);;

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик (в случае прохождения практики в профильной организации);;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.
- проводит зачет по итогам прохождения преддипломной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Действия руководителя практики от предприятия (в случае прохождения практики в профильной организации)

- согласовывает индивидуальные задания, направленные на формирование компетенций, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики и проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации;
- дает характеристику практиканту и заверяет отчет по практике.

Рекомендации для подготовки к занятиям

При подготовке к самостоятельной работе на базе практики (СРП) студенты, используя литературные источники и базы данных, приведенные в списке литературы, должны подробно изучить вопросы, предложенные к рассмотрению на предстоящих занятиях СРП.

Рекомендации для работы в организации

Для прохождения занятий СРП студент должен вести дневник практики, фиксировать задания и ход их выполнения в рабочую тетрадь, чтобы в дальнейшем была возможность подготовить необходимый отчетный комплект документов.

Для оценивания качества выполнения заданий СРП оценивается теоретическая подготовка к занятию, процесс реализации, анализ изучаемых процессов и явлений.

По итогам практики проводится открытая защита для совместного обсуждения возникавших проблем, интересных моментов практики, с презентацией отчетов по практике.

13. Материально-техническое обеспечение

Для проведения практики используется материально-техническая база филологического факультета ТвГУ, прежде всего – материально-техническая база выпускающей кафедры. Также задействованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики,	Столы, стулья, переносной ноутбук, переносной мультимедийный проектор, доска аудиторная 1. Компьютер Триолит. Монитор ЛОС1 Компьютер Norbel. Монитор BENQ 2. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 3. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 4. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 5. Компьютер Norbel. Монитор BENQ	AdobeAcrobatReader DC – бесплатно GIMP 2.6.12-2 – бесплатно GlassFishServerOpenSourceEdition 4.1.1 – бесплатно GoogleChrome – бесплатно KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
--	--	---

Компьютерный класс. Учебная аудитория № 28(Л) (170002, Тверская область, Тверь, просп. Чайковского, д.70)	6. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 7. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 8. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 9. Компьютер Norbel. Монитор BENQ 10. Компьютер Norbel. Монитор BENQ	MicrosoftOffice профессиональный плюс 2013 - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 MicrosoftWindows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 NetBeans IDE – бесплатно SmartGit – бесплатно WinDjView 2.0.2 - бесплатно
---	--	---

Материально-техническая база организаций, принимающих студентов для прохождения практики, оснащена всем необходимым оборудованием для выполнения индивидуальных заданий. Включает основную, а также дополнительную технику, используемую на предприятии для реализации профессиональной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью.

Организации, где проходит практика, оснащены современным компьютерным оборудованием, программным обеспечением, имеют оборудованные рабочие места. В компаниях обеспечивается требуемый уровень организации труда и соблюдение техники безопасности.

14. Сведения об обновлении программы практики

№ п.п.	Обновленный раздел программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Приложение 6 Характеристика на обучающегося	Изменена форма Характеристики на обучающегося от руководителя практики со стороны организации	Приказ 1776-О от 9.12.2021 «О введении в действие форм отчетных документов по практике»
2.	Приложение 7 Аттестационный лист	Добавлено Приложение в перечень отчетных документов студента о прохождении практики	Приказ 1776-О от 9.12.2021 «О введении в действие форм отчетных документов по практике»
3.	11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики	Обновлен список основной и дополнительной литературы (по данным ЭБС вуза)	Протокол заседания кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью № 8 от 29 июня 2023

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет
Кафедра журналистики, рекламы и связей с общественностью
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной практике)

Место практики

(наименование организации, предприятия)

Выполнил студент

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель от ТвГУ

Доцент кафедры журналистики, рекламы и СО Воробьева А.С.

Руководитель от предприятия

(должность, Ф.И.О.)

Тверь, 2023

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: **42.03.01 – Реклама и связи с общественностью**Профиль: **Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере**Вид практики: **Производственная**Тип практики: **преддипломная**Руководитель практики от ТвГУ: **к.б.н., доцент Воробьева А.С.**

Руководитель практики от профильной организации:

(наименование профильной организации должность Ф.И.О.)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1	1 неделя	I. Подготовительный этап Общее собрание. Разработка плана преддипломной практики. Разработка индивидуального задания. Работа студента с библиотечным фондом, информационными и интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников
2	2-12 недели	II. Основной этап Анализ основной деятельности организации. Изучение вопросов, связанных с анализом предмета исследования ВКР. Выявление основных недостатков, связанных с предметом ВКР. Подготовка, анализ, обобщение практического материала для выполнения выпускной работы бакалавра. Написание аналитического обзора по итогам собственных информационных и научных изысканий в процессе исследования
3	13-16 недели	III. Заключительный этап Апробация (при возможности) предлагаемых направлений совершенствования в профильной организации. Подготовка варианта ВКР. Написание отзыва о результатах преддипломной практики руководителем практики от организации. Представление индивидуального задания с отметкой о выполнении и отзыва руководителя от организации о результатах прохождения практики руководителю практики от университета.

Руководитель практики от ТвГУ _____ / А.С. Воробьева

Руководитель практики

от предприятия _____ (Ф.И.О.)

М.П.

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: **42.03.01 – Реклама и связи с общественностью**
 Профиль: **Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере**
 Вид практики: **Производственная**

Тип практики: **преддипломная**Руководитель практики от ТвГУ: **к.б.н., доцент Воробьева А.С.**

Руководитель практики от профильной организации:

(наименование профильной организации должность Ф.И.О.)

Тема ВКР _____

В случае прохождения студентом практики на кафедре журналистики, рекламы и СО ТвГУ:

№ пп	Перечень вопросов, подлежащих изучению
1	Осуществить поиск, провести анализ и использовать нормативные правовые документы, методические материалы для проведения исследования
2	Подготовить, проанализировать и обобщить практический материал для выполнения выпускной работы бакалавра
3	Определить концепцию, объект, жанр и содержание выпускной работы бакалавра
4	Написание основной аналитической части работы
5	Выступление на ежегодной научно-практической конференции, публикация тезисов в студенческих сборниках.
6	Написание практической части
7	Создание мультимедийной презентации ВКР бакалавра
8	Подготовка и сдача отчета

В случае прохождения студентом практики в организации:**1. Дать общую характеристику деятельности организации:**

- изучить историю, структуру и направления деятельности организации;
- провести анализ рекламных и PR-проектов, коммуникационных мероприятий и программ, реализуемых во внешней и внутренней среде организации;
- провести мониторинг СМИ по деятельности организации;
- оформить соответствующие аналитические материалы.

2. Дать характеристику информационной работы организации с внешними и внутренними аудиториями.**3. Проанализировать конкурентное поле организации.**

4. Изучение особенностей конкретных процессов необходимых для осуществления рекламной и маркетинговой деятельности в организации: участие в работе по обеспечению и осуществлению коммуникационных процессов на предприятии.

5. Вывить основные недостатки действующей системы информационно-коммуникационного сопровождения деятельности компании, применяемых рекламно-маркетинговых и PR-

инструментов в продвижении компании.

6. Предложить варианты повышения эффективности рекламной и PR-деятельности организации.

7. Представление и интерпретация результатов проведенных практических исследований по теме выпускной работы: организация, проведение рекламных и маркетинговых исследований и их анализ.

Руководитель практики от ТвГУ _____ / А.С. Воробьева

В случае прохождения студентом практики в организации:

Руководитель практики

от предприятия _____ (Ф.И.О.)

М.П.

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Филологический факультет
 Кафедра журналистики, рекламы и связей с общественностью
 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

**ДНЕВНИК
 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (-ки) _____
 (фамилия, имя, отчество)

Преддипломная практика проводится в _____
 (место прохождения практики)

Руководители практики: _____

Календарный период, дни (недели)	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

Начало практики _____ конец практики _____

Подпись практиканта _____

Дата

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от ТвГУ _____ / А.С. Воробьева

В случае прохождения студентом практики в организации:

Руководитель практики

от предприятия _____ (Ф.И.О.)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

 (ФИО)

(курс, код и наименование образовательной программы)

прошедшего _____ практику

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

(наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Оценка уровня освоения компетенций и критерии достаточности приводятся в Аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной (преддипломной практики) обучающимся, согласованы с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от вуза.

 Замечания и
 рекомендации _____

 Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) _____

Руководитель практики от ТвГУ:

(подпись)_____
(ФИО)
 Ответственное лицо от профильной организации (*при прохождении практики на базе профильной организации*)

(подпись)_____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

обучающимся _____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности _____
(код и наименование направления/специальности)

1. Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	

Руководитель практики от вуза:

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (*при прохождении практики на базе профильной организации*):

(подпись)

(ФИО)

дата

Список компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики)

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.4.Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-9.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.).
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-10.3. Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами	ПК-1.1. Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью ПК-1.2. Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью ПК-1.3. Использует результаты исследований для планирования рекламной или PR кампании при создании коммуникационного продукта
ПК-3. Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-3.1. Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта ПК-3.2. Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта ПК-3.3. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании ПК-3.4. Применяет инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в офлайн и онлайн среде

<p>ПК-4. Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p>	<p>ПК-4.1. Использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта ПК-4.2. Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта ПК-4.3. Использует мониторинг обратной связи с разными целевыми группами</p>
--	---

**Контрольный лист
о проведении Установочной конференции (собрания-инструктажа)
по прохождению производственной (преддипломной) практики**

Организация Тверской государственный университет, Филологический факультет
Кафедра журналистики, рекламы и связей с общественностью

Производственная(преддипломная) практика студентов в период _____
по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Руководитель практики от ТвГУ –

№ П/П	ФИО	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
...		

Дата проведения _____

Руководитель практики от ТвГУ _____

**Контрольный лист (ведомость)
для регистрации первичного инструктажа по охране труда, технике
безопасности и противопожарной безопасности**

Организация Тверской государственный университет, Филологический факультет
Кафедра журналистики, рекламы и связей с общественностью
 Производственная (преддипломная) практика студентов в период _____
 по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Руководитель практики от ТвГУ –

№ П/П	ФИО	Первичный вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности при нахождении на рабочем месте в период практики студентом получен и усвоен
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
...		

Дата проведения инструктажа _____

**Первичный вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и
противопожарной безопасности при нахождении студента на рабочем месте в период
практики руководителем практики от ТвГУ проведен**

Руководитель практики от ТвГУ _____