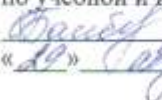


СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной и научной работе
 О.В. Балберова
« 19 » августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник
учебного отдела
 А. Р. Федосеева
« 19 » августа 2016 г.



Декан факультета дополнительного
образования
 О.А. Никитина
« 19 » августа 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 42.03.01
«РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

Направление подготовки	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Профиль подготовки	«Реклама и связи с общественностью в отрасли физической культуры и спорта»
Квалификация (степень) выпускника	академический бакалавр
Форма обучения	заочная

Стерлитамак
2016 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и является обязательной частью профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов в указанной области, так же как и в сферах рекреации и спорта. Она проводится согласно учебному плану, графику учебного процесса в местах распределения будущих выпускников вуза, принадлежащих различным сферам экономики.

ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Цель преддипломной практики

Целью практики является интеграция полученных знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе профессиональной подготовки, и реализация их в условиях экономической деятельности конкретных предприятий различных форм собственности.

2. Задачи преддипломной практики

1. Изучить структуру и специфику производственной деятельности конкретного предприятия.
2. Закреплять и совершенствовать приобретенные умения и навыки в реальных условиях профессиональной деятельности.
3. Совершенствовать навыки научно-исследовательской деятельности.
4. Формировать устойчивую профессиональную позицию, потребность в непрерывном профильном образовании, творческий подход к деятельности и высокий уровень коммуникативной культуры.

Место преддипломной практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика является важной частью всей системы подготовки бакалавра-специалиста в области рекламы и связей с общественностью и входит в цикл Б.5 «Учебная и производственная практика».

Преддипломная практика проводится в условиях максимально приближенных к реальной деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью, опираясь на знания, умения и навыки студентов по изученным дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла, математического и естественно - научного цикла и профессионального.

К практике допускаются студенты, не имеющие задолженностей по изученным дисциплинам учебного плана.

4. Форма проведения преддипломной практики

Производственная практика проводится с отрывом от учебы в концентрированной форме.

5. Место и время проведения преддипломной практики

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 5 курсе в девятом семестре в течение восьми недель.

Для прохождения практики определяются отделы по рекламе и связям с общественностью предприятий и организаций.

Объем практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа, а занятости студентов составляет 54 часа в неделю, из них 18 часов отводится на самостоятельную работу.

6. Руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет отдел практики, а непосредственное руководство и контроль – курсовой руководитель, методисты – преподаватели выпускающей кафедры.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Процесс преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2);
- обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3).

2) профессиональные компетенции (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2);

рекламно-информационная деятельность:

- способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8);

рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая деятельность:

- способностью проводить маркетинговые исследования (ПК-9);
- способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11);

информационно-технологическая деятельность:

- 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).

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

знать:

- системы работы СМИ, структуры, а также механизмов взаимодействия СМИ с рекламными и PR-службами предприятий и организаций.

уметь:

- использовать полученные технические, телерадиоэлектронные средства массовой информации в профессиональной деятельности.

владеть:

- навыками маркетинговых исследований рынка, подготовки аналитических справок, работы со средствами массовой информации, создания и редактирования текстов различной жанровой и коммуникативной направленности.

В процессе практики студенты совершенствуют и демонстрируют **умения и навыки:**

- по организации и управлению пресс-службой, центром и другим структурным подразделением общественных связей;
- по установлению связи с конкретными людьми и организациями, располагающими источниками информации;
- по владению риторикой, приемами и методами публичного выступления (в том редактированию);

- по самообучению, расширению и приобретению новых знаний на основе информационных и образовательных технологий;
- по использованию методов политических, правовых и социально-экономических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности;
- по применению методов, выводов и приемов исследования закономерностей массовой коммуникации и современных СМИ для анализа проблем, возникающих в ходе практики и дальнейшего профессионального функционирования;
- по методической и психологической готовности к изменению характера деятельности;
- по научной организации труда;
- владению иностранным языком и осуществлению профессиональной деятельности в иноязычной среде в результате дальнейшего совершенствования и самообучения;
- по организации и проведению комплекса PR-мероприятий и акций, связанных с деятельностью и корпоративной культурой конкретного предприятия;
- по владению основами научного (качественного и количественного) анализа и прогнозирования различных явлений и процессов;
- связанные с участием в дискуссиях по профессиональным проблемам;
- по проявлению готовности к профессиональной деятельности и психологической адаптации в конкретном коллективе, применению и использованию изученных методов управления, способности находить и принимать управленческие решения.

8. Критерии к выставлению итоговой оценки по преддипломной практике

К защите допускаются студенты, освоившие программу практики на 55 % (набравшие не менее 44 баллов).

Для выставления итоговой оценки в зачетную книжку в приложение к диплому 100-балльные оценки переводятся в 5-балльную систему оценки: 80-100 баллов – «отлично», 63-79 – «хорошо», 56-62 – «удовлетворительно», 55 и меньше – «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется руководителем практики от института, если: студент предоставил все установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы) в требуемые сроки; при составлении материалов отчета студент показал высокий уровень подготовки в рамках прослушанных теоретических курсов; навыки, полученные студентом в ходе прохождения практики, отвечают требованиям осуществления профессиональной деятельности по рекламе связям с общественностью.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, выполнившему основную программу практики, проявившему знания и умения, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин.

Оценка «удовлетворительно» руководителем практики от института, если: студент выполнил основную программу практики, но не в полном объеме; студент предоставил все установленные формы отчетности (дневник, отчет, материалы) не в установленные сроки; показал низкий уровень подготовки в рамках прослушанных теоретических курсов; допускал ошибки при проведении отдельных видов работ в рамках программы практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил основные разделы, предусмотренные программой практики, имеет слабые теоретические знания, не владеет умениями применять их в своей практической деятельности.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы, раздела и виды преддипломной практики	Виды производственной работы (в часах)				Форма текущего контроля
		Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Работа с документами	Самостоятельная работа	
1.	Организационная работа	14	12	20	36	
1.	Участвовать в организационных мероприятиях, связанных с практикой (в установочной конференции «Задачи, содержание и организация практики», в собраниях группы, совещаниях, консультациях, защите отчета по практике и т.д.).	2	4	2	4	Контроль за участием
2.	Ознакомиться с базой практики (материально-техническим оснащением, должностными обязанностями и инструкциями, режимом работы и т. д.).	2		2	6	Практика
3.	Изучить организационную структуру, технологический процесс, работу задействованного в него сотрудников предприятия, а также рабочий план подразделения, согласно которому осуществляют свою деятельность сотрудники.	4	4	4	6	Практика
4.	Ознакомиться с нормативно-правовыми документами базовой организации (Положение или Устав, лицензия, договор с учредителем) и документами, регламентирующими деятельность базовой организации (инструкция по охране труда и технике безопасности, приказы и постановления руководителя, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, другие положения и	2	2	8	4	Проверка записи в дневнике

	распоряжения).					
5.	Ознакомиться с особенностями взаимодействия базовой организации с городской, областной администрациями, организациями здравоохранения, культуры, спорта, образования и общественными объединениями.	2		2	4	Практика
6.	Разработать индивидуальный план работы студента.		2	2		Оценка оформления документа
7.	Составить и защитить отчет по итогам практики.	2			10	
8.	Разработать предложения по совершенствованию организационных моментов практики.				2	
2.	Учебно-методическая работа	38	25	26	65	
1.	Изучить направление деятельности базового предприятия и конкретного структурного подразделения.	8	6	6	16	Практика
2.	Изучить систему взаимодействия сотрудников подразделения с другими службами и отделами.	8	4	2	14	Практика
3.	Изучить должностную инструкцию специалиста подразделения (при ее отсутствии разработать документ на основании типовой инструкции).	6	6	6	14	Практика
4.	Изучать все звенья и особенности производственного процесса конкретного предприятия.	8	4	6	17	Практика
5.	Ознакомиться с системой повышения квалификации специалистов.	2			4	Практика
6.	Использовать в работе специальную методическую литературу.	6	5	6		
3.	Научно-исследовательская работа	14	16	8	24	
1.	Исследовать и систематизировать	4			4	

	корпоративную документацию, материалы и авторские тексты специалистов с целью применения знаний на практике; проводить анализ информации, ее релевантности и достоверности.					
2.	Составить фактическую справку о корпоративной истории данного предприятия (структурного подразделения).	2	4	4	4	
3.	Проводить сравнительный анализ качества материалов, подготовленных специалистами предприятия, и собственной PR-продукции.	2	4		4	
4.	Проводить исследовательскую работу с целью сбора материала для квалификационной выпускной работы.	2	4	2	4	
5.	Составить анализ результатов проведенных PR-мероприятий оценкой их эффективности.	2	4	2	4	
6.	Работать с научной литературой.	2			4	
4.	Информационно-аналитическая работа	16	16	6	6	
1.	Изучить и описать структуру подразделения данного предприятия и режим его работы (медиаплан).	4	4		2	
2.	Охарактеризовать специализацию всех сотрудников подразделения.	4	4			
3.	Составить план работы подразделения (медиакарта).	4	4	2		
4.	Описать приоритетные формы работы подразделения данного предприятия с вышестоящими организациями, со СМИ, PR-службами и т.д. (пресс-релиз, пресс-кит, телефонный диалог, «ангажированные» жур-	4	4			

	налисты, личные контакты с представителями отдельных компаний, пресс-конференции и презентации).					
5.	Выпустить корпоративное издание (буклет), рассчитанное на внешнюю целевую аудиторию.			4	4	
5.	Информационно-управленческая работа	8	10	10	8	
1.	Изучить методы управления, используемые руководителями подразделений данного предприятия.	4			4	
2.	Охарактеризовать возможности для нахождения и принятия управленческих решений конкретными руководителями.	4		2		
3.	Описать результаты анализа форм и методов управления, включив конкретные пожелания и рекомендации в итоговый документ отчета о прохождении практики.		4	4		
4.	Подготовить и провести PR-мероприятия, в соответствии с потребностями и планом работы предприятия (подразделения).		6	4	4	
6.	Рекламно-информационная работа		16		12	
1.	Устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями и источниками информации.		2		2	
2.	Устанавливать и постоянно поддерживать необходимые связи со средствами массовой информации, информационными, рекламными консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, заинтересованными фирмами, государ-		2		2	

	ственными и общественными структурами, партиями и движениями.					
3.	Самостоятельно собирать информацию для последующей обработки и выхода В эфир (печать) материалов, соответствующих профилю деятельности и потребностям предприятия.		2		2	
4.	Контролировать процесс обработки информации и эффективность ее распространения посредством СМИ		2		2	
5.	Участвовать в процессах подготовки текущих материалов для выхода в эфир (или публикации).		2		2	
6.	Самостоятельно подготовить не менее двух материалов для публикации в печатных СМИ.		2		2	
7.	Принять участие в подготовке и съемке видеосюжетов и рекламных роликов для ТВ и радиовещания с целью их использования в рекламных акциях предприятия.		4			
7.	Социально-психологическая работа	4	10		12	
1.	Проанализировать характер микроклимата в коллективе подразделения.		2		4	
2.	Провести анализ возможных конфликтных ситуаций и возникновения коммуникативных барьеров с предложением конкретных путей их разрешения и преодоления.	4			4	
3.	Составить групповой психологический портрет подразделения, предприятия.		4		2	
4.	Выявить уровень корпоративной культуры предприятия.		4		2	
Итого:		94	105	70	163	432

ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКАНТОВ

1. Права и обязанности студента-практиканта

В соответствии с программой практики и в целях успешного ее выполнения студент **обязан:**

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, на высоком качественном уровне;
- организовать свою деятельность в соответствии с Уставом (Положением) организации, в которой проходит практику, подчиняться правилам внутреннего распорядка, распоряжениям администрации и руководителей практики.

В случае невыполнения предъявляемых к нему требований, он может быть отстранен от прохождения практики.

Для получения положительной дифференцированной оценки студент должен:

- полностью выполнять программу практики;
- своевременно сдать методисту отчетную документацию;
- защитить отчетную документацию перед комиссией по окончании практики.

Практикант, получивший отрицательный отзыв о работе, не выполнивший программу практики или не защитивший ее результаты, считается не прошедшим преддипломную практику.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе деятельности, обращаться к руководителям практики, преподавателям института, администрации и специалистам СМИ; вносить предложения по совершенствованию организации практики, участвовать в конференциях, совещаниях, пользоваться библиотекой и кабинетами (по согласованию).

2. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от института:

- обеспечивает необходимые условия прохождения практики;
- закрепляет специалиста за практикантами;
- консультирует практикантов;
- проводит методические занятия со студентами;
- в период производственной практики контролирует использование рабочего времени;
- совместно со специалистом организации составляет характеристики студентов;
- систематически проверяет отчетную документацию практикантов;
- по окончании практики принимает отчетную документацию студентов, анализирует и оценивает ее;
- составляет отчет по итогам практики и своевременно сдает курсовому руководителю.

Отчетная документация руководителя практики

1. Оценочный лист.
2. Характеристики студентов - практикантов, заверенные печатью.
3. Отчет о проведении практики с выводами и предложениями по ее совершенствованию.
4. Документация студентов (бумажный и электронный вариант (диск)).
5. Договор об организации практики студентов.
6. Программа практики.

3. Обязанности руководителя учреждения

Руководитель учреждения практики несет личную ответственность за правильную организацию и проведение практики студентов в группе.

До начала практики руководитель учреждения проводит необходимую подготовительную работу:

- составляет и согласовывает с руководителями организации график и программу ее прохождения студентами;
 - распределяет студентов по местам прохождения практики;
 - заключает договоры с организациями, представленными для прохождения практики;
 - закрепляет методистов за группами студентов;
 - организует и проводит работу по подготовке методистов к практике;
- В процессе прохождения студентами практики курсовой руководитель:
- проводит установочную и итоговую конференции по практике;
 - решает текущие организационные вопросы и консультации;
 - курирует деятельность студентов и методистов в процессе практики;
 - принимает и анализирует отчетную документацию у методистов и студентов по окончании практики;
 - составляет отчет по итогам практики;
 - готовит финансовые документы на оплату работы специалистов;
 - совместно с отделом практики утверждает оценки по практике.

4. Обязанности специалиста организации, предприятия

- знакомит прикрепленных к нему студентов с планом работы;
- характеризует и распределяет между студентами область обязанностей, определяет конкретные задачи в процессе профессиональной деятельности;
- консультирует студентов при подготовке к исполнению работы, утверждает план действий;
- курирует открытые мероприятия по сбору и обработке информации;
- осуществляет оценку сделанной практикантом работы;
- инструктирует практикантов по соблюдению техники безопасности при работе с техническим оборудованием;
- поручает студентам самостоятельные задания по подготовке материалов (сюжетов);
- дает характеристику студентам и оценку их профессиональной деятельности;
- участвует в совещании по подведению итогов практики, а также, по возможности, в защите практики.

УЧЕТ И ОЦЕНКА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННОЙ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учет и оценку деятельности студентов осуществляют руководитель и руководители практики от института в контакте со специалистами организации.

Деятельность практикантов оценивается с учетом творческого подхода к профессиональной, организационной работе, ее эффективности и качества отчетной документации.

За практику студент получает дифференцированную оценку. Основными критериями оценки является: качество самостоятельной деятельности студентов по ведению профессиональной работы в области сбора и обработки информации; степень сформированности профессиональных умений и навыков, уровень теоретической подготовленности; социальная активность будущих PR-специалистов (интерес к профессии, психологическая адаптация в творческом коллективе, ответственность при выполнении поставленных задач и др.).

Оценку студентам выставляет комиссия в ходе защиты ими отчетов по итогам практики. В отчетах раскрывается содержание выполненной работы, анализируется ее качество, делается вывод об уровне теоретической и практической подготовленности, вносятся предложения по совершенствованию практики.

1. Перечень требований к аттестации практиканта

1. Индивидуальный план работы.
2. Анализ и отчет деятельности учреждения.

3. Должностная инструкция PR – специалиста.
 4. Рекламные или PR-тексты, и другие информационные материалы.
 5. План-сценарий рекламной или PR-кампании.
 6. Отзыв специалиста об участии студента в кампании, включающий медиапланирование и медиакарту.
 7. Дневник практиканта.
 8. Отчет о практике.
 9. Характеристика.
- Каждый документ проверяется и заверяется методистом или специалистом учреждения.

2. Контрольные вопросы по итогам преддипломной практики, используемые в процессе защиты результатов практики

1. Перечислите этапы проведения маркетингового исследования.
2. Назовите методы ситуационного анализа. Применяли ли вы их на практике и какие из них оказались наиболее оптимальными?
3. Участвовали ли вы в командной работе отдела по месту практики. В чем специфика такой работы?
4. В чем суть проектной деятельности? Приходилось ли вам участвовать в проектной деятельности отдела по месту практики?
5. Расскажите об основных видах рекламных и PR-материалов в работе специалиста по рекламе и связям с общественностью.
6. Какие методы исследования в рекламе и связях с общественностью вы знаете.
7. Какие рекламные технологии используются отделом по рекламе по месту вашей практики?
8. Какие PR технологии используются отделом по рекламе по месту вашей практики?
9. Назовите атрибуты фирменного стиля организации по вашему месту практики.
10. Какие методы продвижения товара/услуги использует отдел по месту практики.
11. Какая специальная литература пригодилась вам в период прохождения практики?
12. Расскажите о видах планирования в рекламной и PR деятельности.
13. Дайте определение «общественному мнению»: механизм его формирования.
14. Расскажите об организации внутрикорпоративных коммуникаций в организации по месту практики.
15. Как вы определите вид и тип рекламной или PR кампании, в организации и проведении которой вы принимали участие по месту практики.
16. Какие методы оценки эффективности кампании вы знаете. Какие методы использовали вы в ходе практики?
17. Какие методы бюджетирования рекламной кампании вы знаете?
18. Какие виды контроля рекламной деятельности вы знаете?
19. Назовите главные элементы структуры рекламного текста.
20. Каковы формальные признаки бренда предприятия, где вы проходили практику.

3. Форма аттестации по итогам преддипломной практики

Формой аттестации по итогам практики является защита результатов практики, которая проводится по окончании практики по графику перед компетентной комиссией и на основе балльно-рейтинговой системы. По результатам защиты студенту выставляется итоговая оценка за практику.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Связи с общественностью. Составление документов: теория и практика: учеб. пособие / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева, Л. К. Салиева; под ред. Л. В. Минаевой. – М.: Аспект Пресс, 2008 . – 287 с.

2. Связи с общественностью: теория, практика, коммуникационные стратегии: учеб. пособие / под ред. В.М. Горохова, Т.Э. Гринберг. – М.: Аспект-Пресс, 2011. – 198 с.
3. Гундарин, М. Рабочая книга руководителя PR-отдела / М. Гундарин. М: - Питер,- 2008. – 124 с.
4. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Теория и практика: учебник / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. – 6-е изд. – М.: Дело, 2010. – 553 с.

Дополнительная литература

1. Доскова, И. С. Public Relations: Теория и практика / И. С. Доскова. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2007. – 152 с.
2. Ильин, А. С. Теория и практика связей с общественностью: курс лекций / А. С. Ильин. – М.: КноРус, 2009. – 207
3. Кривонос, А. Д. Основы теории связей с общественностью : учебник по направлению «Связи с общественностью» / А. Д. Кривонос. – СПб.: Питер, 2010. – 375.
4. Маслова, В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие / В.М. Маслова. — 2-е изд. — М. : Вузовский учебник, 2008. — 207 с.
5. Муртазина, Г. Х. Связи с общественностью в физической культуре, рекреации и спорте : метод. указ. / Г. Х. Муртазина ; СПбГУФК. – СПб.: СПбГУФК, 2007. – 39 с. – Библиогр.: с. 34-38.
6. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью : теория и практика: учеб. пособие / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Дело, 2006. – 552 с.
7. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз (связи с общественностью): учеб. пособие для студ., обучающихся по спец. «Реклама» / Ф. И. Шарков. - М.: Академ. проект; Екатеринбург: Деловая книга, 2007. – 303 с.
8. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз: учебник для студ. вузов, обучающихся по спец. «Связи с общественностью» / Ф. И. Шарков. - 4-е изд. – М.: «Дашков и К», 2010. – 329 с.

Информационно-справочные ресурсы:

1. Сайт Уральского государственного университета физической культуры. Отдел производственной практики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.uraigufk.ru/strukturnye-podrazdeleniya/otdel-pedagogicheskoy-praktiki/>.
2. Библиотечка связиста. Коллекция электронных книг по связям с общественностью и рекламе. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pr.i-dl.ru>.
3. EVARTIST-библиотека. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://evartist.narod.ru>.
4. Библиотека социально-политических и экономических наук. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vitos-mf.narod.ru>.
5. Сайт СИФК (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК».

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) _____ курса _____ группа

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Адрес _____

Телефон _____

Руководитель практики _____

Руководители практики от учреждения:

Руководитель _____

Специалист _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ 20 ____ года

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. Организационная работа			
II. Учебно-методическая работа			
III. Научно-исследовательская работа			
IV. Информационно-аналитическая работа			
V. Информационно-управленческая работа			
VI. Рекламно-информационная работа			
VII. Социально-психологическая работа			

Руководитель практики _____

2. АНАЛИЗ И ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

(структура предприятия, характеристика деятельности сотрудников, взаимодействие сотрудников, приоритетные формы работы, историческая справка)

3. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ PR- СПЕЦИАЛИСТА

4. РЕКЛАМНЫЕ ИЛИ PR-ТЕКСТЫ

(другие информационные материалы, подготовленные студентом, не менее двух)

5. ПЛАН-СЦЕНАРИЙ РЕКЛАМНОЙ ИЛИ PR-КАМПАНИИ

6. ОТЗЫВ СПЕЦИАЛИСТА ОБ УЧАСТИИ СТУДЕНТА В КАМПАНИИ (включающий медиапланирование и медиакарту)

7. ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА

Дата	Содержание выполненной работы

8. ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

В отчете следует описать весь объем проведенной студентом работы на предприятии. При этом необходимо отразить:

- анализ постановки работы в направлении рекламы и PR-мероприятий;
- подготовленность студента к практике, успехи в овладении профессионально-важными навыками в процессе практики, недостатки и трудности;
- участие в подготовке и проведении рекламных или PR - мероприятий;
- замечания и предложения по совершенствованию профессиональной подготовки студентов до практики и в процессе практики.

Подпись студента _____

Руководитель практики _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

практиканта _____
(Ф.И.О.)

студента _____ курса _____ группы

Студент _____
(Ф.И.О.)

проходил преддипломную _____
За период преддипломной практики с _____ по _____ 20 ____ года
он(а) показал(а) себя _____

(оценка отношения к практике, уровень теоретической и практической подготовленности, своевременность выполнения заданий и поручений, аккуратность и точность в ведении документации, активность и обязательность в работе, творческая инициатива, дисциплинированность)

Проведенные работы по сбору и обработке информации _____

(оценка уровня владения профессиональными навыками и умениями, умение правильно запрашивать и обрабатывать полученную информацию, творческий подход к построению и проведению работ, культура поведения в профессиональном коллективе)

При подготовке материалов проявил себя _____

(организаторские навыки и умения, инициативность и творческая активность в работе по поиску и обработке информации по плану организации).

Оценки за практику:

- | | |
|---|-------|
| 1. Организационная деятельность | _____ |
| 2. Учебно - производственная деятельность | _____ |
| 3. Профессиональная деятельность | _____ |
| 4. Отчетная документация | _____ |
| 5. Отношение к практике и трудовая дисциплина | _____ |

Общая оценка за практику _____

Руководитель организации _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Специалист организации _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Характеристику составить подробную, с анализом умений и навыков и заверить круглой печатью.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Основы теории коммуникации: учебник / под ред. М.А. Василика. - М. Гардарики, 2006.- 615 с.
2. Кудрявцева Н.Б. Развитие умений деловой коммуникации у студентов вузов. - Екатеринбург: РГППУ, 2007. - 26 с.
3. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент: Рабочая книга менеджера PR. - СПб: Питер, 1997. - 220 с.
4. Кабаченко Т.С. Психология управления: учебное пособие.- М.: Педагогическое общество России, 2000. - 176 с.
5. Каган М.С. Мир общения: Проблема межсубъектных отношений.- М.: 1988.- 271 с.
6. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие. - СПб: 1999.- 132 с.
7. Цвик В. Телевизионная журналистика. История, теория, практика: учебное пособие.- М.: 2001. - 26 с.

**Бально - рейтинговая система оценки студентов преддипломной практики
направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**

Виды и содержание работы	Баллы
1) Организационная работа: - Участие в установочной конференции 1 - Участие в методических занятиях 1 - 3 - Изучение базы практики и нормативных документов 1 - 3 - Разработка индивидуального плана на период практики 0,5 - 3 - Отношение к практике 0,5 - 3	4 - 13
2) Учебно-методическая работа: - Разработка документов планирования 5 - Подготовка публикаций 10 - Работа со специальной методической литературой 3 - Ознакомиться с работой отдела 10	14 - 28
3) Учебно-исследовательская работа: - Изучение авторских текстов специалистов 2 - 3 - Проведение сравнительного анализа качества материала 1 - 5 - Работа с научной литературой 2 - 3	5 - 11
4) Информационно - аналитическая работа	4 - 6
5) Информационно - управленческая работа	5 - 13
6) Рекламно - информационная работа	2 - 6
7 Социально - психологическая работа	1 – 3
Σ Баллов текущего контроля	44 - 80
8) Защита практики с презентацией	12 - 20
Оценка отчетной документации по практике 3 - 5	3 – сдано своевременно, частично отвечает требованиям 4 – сдано своевременно, имеет некоторые замечания по оформлению раздела 5- сдано своевременно в полном объеме, отвечающие всем методическим и грамматическим требованиям
Оценка специалиста базы практики 3 - 5	«3» - 3 «4» - 4 «5» - 5
Уровень профессионально - педагогических умений 3 - 5	Допустимый – 3 Достаточный – 4 Высокий - 5
Качество проведения дискуссии и мультимедийное сопровождение (презентация) 3 - 5	3 – речевые ошибки, неумение владеть с собой, отсутствие контакта с аудиторией 4 – слабый контакт с аудиторией, отсутствие аргументов, ответы на вопросы иногда

	уклончивы 5 – свободно владеет материалом, конкретность и точность ответов, выдержка, уверенность
Σ Баллов на защиту	
Σ баллов на практику	
Сумма Σ баллов текущего контроля, баллов на защиту	

Выполнение программы практики max - 80 min - 35
Защита практики max - 20 min - 12

К защите допускаются студенты освоившие программу практики на 55% (набравшие от 44 баллов).

1. Оценка текущего контроля

Оценка текущего контроля «5» - 80 - 63 баллов
 «4» - 62 - 49 баллов
 «3» - 48 - 44 баллов
 «2» - ниже 44 баллов

2. Оценка на защите результатов практики

Оценка по защите практики «5» - 20 - 18 баллов
 «4» - 17 - 15 баллов
 «3» - 14 - 12 баллов
 «2» - ниже 12 баллов

3. Итоговая оценка по практике

Оценка по защите практики «5» - 100 - 80 баллов
 «4» - 79 - 63 баллов
 «3» - 62 - 56 баллов
 «2» - ниже 56 баллов

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	2
Организационно - методический раздел.....	2
Структура и содержание преддипломной практики	5
Обязанности организаторов, руководителей практики и практикантов.....	10
Учет и оценка работы, выполненной студентами в период преддипломной практики.....	11
Форма аттестации по итогам преддипломной практики	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	12
Методические указания по ведению дневника по практике.....	14
Список использованных источников.....	18
Приложение А.	19

Разработчики:
Зав. кафедрой
гуманитарного образования к. соц. н., доцент



Т.А. Пономарева

Эксперт:
Директор департамента рекламы по работе
с клиентами фитнес-центра World Gym Стерлитамак
Международной сети фитнес-центр World Gym



М.О. Орешникова

Программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета протокол № 4 от 13.09.2016 г.

Декан факультета
дополнительного образования, к.б.н., доцент



О.А. Никитина

Специалист отдела практики



Е.Н. Желтова

