

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»
профиль «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого образования
и филиалов университета для студентов филиалов ННГУ,
обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Нижний Новгород

2017

УДК 338 (007)

ББК 65.3

М - 17

Составители: **Богатырева Л.Г., Яковлева Е.И., Судьин С.А.**

«Методические рекомендации по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией». Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017 - 18 с.

Рецензент: д.э.н., профессор О.В. Трофимов

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в частности, в систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных задач, выполняемых студентами направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией». В методических рекомендациях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению; приведены требования к структуре и оформлению отчета по практике.

Ответственный за выпуск:
председатель Объединённой методической комиссии
Института открытого образования и филиалов университета
к.ю.н. А.К. Балдин

УДК 338 (007)

ББК 65.3

©Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2017

Содержание

Введение	4
1. Цель и задачи прохождения производственной практики	4
2. Общие требования к организации практики	5
3. Обязанности и права студентов	6
4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета	6
5. Оценивание результатов прохождения практики	9
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	9
7. Примерная тематика индивидуальных заданий	10
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	10
Приложения	13

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки экономистов в современных условиях.

В рамках производственной практики выделяют следующие типы практик:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- преддипломная практика.

Производственная практика направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в программе конкретной практики.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, либо на основе прямых договоров, заключаемых между организациями (предприятиями) и Университетом. Содержание производственной практики определяется программой производственной практики, которая является составной частью образовательной программы по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией».

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией» студенты очной (заочной) формы обучения проходят производственную практику, которая начинает готовить к выполнению выпускной квалификационной работы. Сроки прохождения производственной практики (по типам практики) определяются в зависимости от формы обучения и в соответствии с календарным учебным графиком.

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем и типом практики.

Целью производственной практики является закрепление и расширение знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения, формирование профессиональных умений и навыков, а также необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- обучение практическим навыкам рекламы и PR;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых и профильных дисциплин;

- получение дополнительной мотивации на активную деятельность по развитию своего профессионального уровня;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в профильных организациях.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью», в вариативной части блока Б2.В.02.03 предусмотрена производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), которая начинает готовить к выполнению выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – Практика) определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между университетом и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для студентов филиала. Профильная организация предоставляет Университету предложения по кандидатуре руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации, руководителей отделов, служб и пр. В Договоре об организации проведения практики обучающихся ННГУ по образовательным программам высшего образования Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения производственной практики (профильную организацию) студент может выбрать сам, сообщив об этом в учебно-методический отдел филиала ННГУ заблаговременно, также студент может воспользоваться Договорами об организации проведения практики обучающихся в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского, заключаемыми Университетом с рядом профильных организаций на длительный срок.

Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики и готовится приказ о направлении студентов на производственную практику.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет, как правило, научный руководитель выпускной квалификационной работы, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Руководитель практики для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой производственной практики компетенций, закрепленных за данным видом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) от профильной организации, который осуществляет помощь в составлении совместного рабочего графика (плана) производственной практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы организации - базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом,

обеспечивает студента необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации).

Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

При направлении студентов на производственную практику обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя индивидуальное задание на практику, совместный рабочий график (план) проведения практики, предписание на практику.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент имеет право быть ознакомлен с необходимыми для выполнения Практики документами профильной организации (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации), отчётами и инструкциями для того, чтобы в полном объеме собрать материал для отчёта и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих методических рекомендаций. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем (руководителями) практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с руководителем (руководителями) практики, с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- в течение последней недели практики (в сроки, определяемые Совместным рабочим графиком (планом) проведения практики) представить отчёт руководителю практики от университета и профильной организации для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;
- в последние дни практики представить руководителю практики от университета письменный отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю (руководителям) практики. В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета и (или) профильной организации и совместно с руководителем (руководителями) практики найти пути устранения возникших затруднений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ, СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, к профессиональной подготовленности выпускника в рамках профиля «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией» предъявляются определённые требования. В рамках производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с

программой практики планируется освоение определенных общекультурных и профессиональных компетенций. Таким образом, в результате прохождения Практики студент должен овладеть определенными знаниями, умениями и навыками, а именно:

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (ОПК-1)	Знать (ОПК-1) Знать основные профессии в области связей с общественностью и рекламы, а также организационные формы, в рамках которых осуществляется профессиональная деятельность в данных сферах; Уметь (ОПК-1) определять этические и неэтические виды деятельности и поступки в сфере рекламы и связей с общественностью; Владеть (ОПК-1) навыками поиска и анализа информации для решения различных целей и задач
владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2)	Знать (ОПК-2) Знать этические принципы, регулирующие работу специалистов в области рекламы и связей с общественностью; Уметь (ОПК-2) Уметь находить информацию о международных, российских и региональных ассоциациях и союзах, регулирующих сферу связей с общественностью и рекламы, определять их компетенции и основные направления их деятельности; Владеть (ОПК-2) Владеть навыками грамотного и аргументированного ответа на вопросы
обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3)	Знать (ОПК-3) Знать основные понятия, концептуальные и теоретические подходы к исследованию содержания, логики и закономерностей развития процессов коммуникации; Уметь (ОПК-3) Уметь анализировать конкретные тексты с точки зрения решаемых коммуникативных задач; Владеть (ОПК-2) Владеть навыками выявления особенностей и эффективности использования различных средств коммуникации
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)	Знать (ПК-8) Знать технологии разработки текстовой, графической и аудио рекламной продукции; Уметь (ПК-8) Уметь составлять тексты для печатных СМИ, делать радиорекламу с использованием программы Audacity или другой компьютерной программе, обрабатывающей аудиофайлы, разрабатывать концепцию рекламной продукции; Владеть (ПК-8) Владеть навыками разработки рекламной продукции

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится *бакалавр*.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- 1) Организационный: проведение организационного собрания, получение индивидуального задания, проведение инструктажа руководителем практики;
- 2) Основной: знакомство с деятельностью организации, изучение внутренних локальных актов, знакомство с деятельностью отдела маркетинга или отдела по связям с общественностью, изучить ассортимент производимой продукции (оказываемых услуг), изучить маркетинговую и рекламную политику организации, выявить положительные и отрицательные стороны.
- 3) Заключительный: представление письменного отчета по практике, проверка отчета, проведение зачета.

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения производственной практики. Отчет по производственной практике должен отражать результаты индивидуального задания обучающегося. Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта,

выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления.

Объем отчёта должен составлять 15 - 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 12 через 1,5 интервала, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Допускается применять листы формата А3 (210 * 420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчёта (в случае если информация, размещаемая в качестве иллюстраций, таблиц либо другая статистическая или иллюстрационная информация не помещается на листах формата А4).

Структура отчёта:

- индивидуальное задание студента на производственную практику (с указанием типа практики),
- совместный рабочий график (план) проведения практики (рабочий график (план) проведения практики в случае прохождения практики в университете);
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (характеристика исследуемого объекта, анализ производственных, финансовых, экономических показателей организации, организационно-управленческих аспектов деятельности, кадровая политика организации; анализ собранных в ходе работы материалов, непосредственно связанных с темой индивидуального задания и ВКР);
- заключение (отражает итог проделанной работы, содержит оценку уровня выполнения цели и задач, заявленных во введении; указание на трудности, возникшие при прохождении практики; перечисление навыков и умений, приобретенных за время практики; индивидуальные выводы о практической значимости, проделанной работы; предложения по совершенствованию системы финансового менеджмента конкретной организации);
- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается.

Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей

слева без абзацного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисуночная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически последовательным. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, также может подписываться руководителем практики от предприятия.

Также с отчетом руководителю практики от университета представляется оформленное предписание на практику. В предписание на практику вносится краткая характеристика обучающегося по итогам практики с оценкой руководителя практики от университета и профильной организации, заверенная печатью организации.

5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов прохождения практики проводится в конце её проведения.

Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики.

По результатам прохождения практики руководитель практики от профильной организации в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и оценивает прохождение практики.

Руководитель практики от университета в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и выставляет итоговую оценку за практику.

Критерием оценки результатов прохождения обучающимися практики является сформированность предусмотренных программой Практики компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, характеристики руководителя (от университета и профильной организации) практики о работе студента.

По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. Оценка по практике (в виде зачета с оценкой) проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие состоянию здоровья порядок, формы прохождения Практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения Практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Тематика выполняемых обучающимися заданий по производственной практике включает:

1. Изучение и анализ основных экономических и рекламно-маркетинговых направлений деятельности предприятия, (компании, организации, учреждения, структурного подразделения) – базой практики.

2. Подготовку информационных, аналитических и исследовательских материалов, включающих в себя:

- общие сведения о компании (организации), такие как полное название и юридический адрес, организационно-правовая форма, структура управления; перечень оказываемых услуг и производимых продуктов; корпоративная и маркетинговая стратегия; общие показатели экономической деятельности (прибыль, товарооборот, затраты на маркетинговую и рекламную деятельность) по согласованию с руководителем базы практики;

- маркетинговые показатели, такие как: продажи, доля рынка предприятия, компании, организации; число клиентов и количество лояльных клиентов; распределение функций по структурам службы маркетинга и наличие подразделений рекламных и PR-служб; планирование и контроль рекламно-маркетинговой деятельности; анализ и оценка эффективности проводимых рекламно-маркетинговых мероприятий;

- показатели рекламной и PR-политики, включающие: описание коммуникативной стратегии предприятия, компании, организации; виды и график рекламных и PR-мероприятий, промо-акций; показатели доли марки и её узнаваемости; бюджет на рекламные и PR-кампании, результаты оценки эффективности рекламной и PR-политики.

В отчете должна содержаться информация о предприятии, на котором обучающийся проходил практику согласно структуре отчета.

Помимо этого в отчет следует включить описание подразделения, в котором обучающийся проходил практику, обязанности обучающегося, и его личный вклад в деятельность организации. Поощряется приведение конкретных примеров и иллюстраций работы обучающегося в организации.

В случае, если по итогам проверки отчета руководитель практики от университета не имеет возможности однозначно оценить сформированность компетенций, то возможно проведение устного собеседования (опроса) по предложенным вопросам.

8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Основная учебная литература:

1. Синяева И. М. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. И. М. Синяева. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 200 с. - ISBN 978-5-394-02002-5.(доступно в ЭБС «Знаниум». Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430665>)

2. Чамкин А.С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): учеб. пособие [Электронный ресурс] / А.С. Чамкин. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 350 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). (доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=854756>

2. Шишова Н. В. Теория и практика рекламы: Учебное пособие / Н.В. Шишова, А.С. Подопригора, Т.В. Акулич. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 299 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-16-004794-2, 500 экз. .- (Доступно в ЭБС «Знаниум») Режим доступа <http://znaniium.com/bookread2.php?book=362871>

8.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Архангельская И.Б. Интегрированные маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] / Архангельская И.Б., Мезина Л.Г., Архангельская А.С. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 171 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01485-1 (доступно в ЭБС «Znaniium.com», Режим доступа <http://znaniium.com/bookread2.php?book=517067>

2. Гордиенко Т. В. Журналистика и редактирование: Учебное пособие / Т.В. Гордиенко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0536-4, 1000 экз. (доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=858451>

3. Марков А.А., Молчанова О.И., Полякова Н.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]. Учебник / под общ. ред. А.А. Маркова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 252 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). — (Доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа <http://znaniium.com/bookread2.php?book=394706>

4. Мандель Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Б.Р. Мандель. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 238 с. (доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=795805>

5. Шарков Ф.И. Коммуникология: теория и практика массовой информации: Учебник [Электронный ресурс] / Шарков Ф.И., Силкин В.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 160 с. ISBN 978-5-394-02671-3 (доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=937258>

8.3 Ресурсы сети Интернет.

1. Портал специалистов по рекламе, маркетингу, PR [электронный ресурс] // www.sostav.ru,

2. Сайт Российской Ассоциации по Связям с Обществом (РАСО) [электронный ресурс] // www.raso.ru,

3. Почепцов Г.Г. Теория и практика коммуникации [электронный ресурс] // <http://yanko.lib.ru/books/betweenall/pochepcov-theory-of-com.htm>.

4. Сайт специалистов в области рекламы и связей с общественностью [электронный ресурс] // www.advertology.ru.

5. АКАР (Ассоциация коммуникационных Агентств России) [электронный ресурс] / <http://www.akarussia.ru/>

6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>

7. Портал специалистов по рекламе, маркетингу, PR [электронный ресурс] // www.sostav.ru, .

8. Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

9. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

10. Справочная правовая система «Гарант».

11. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
12. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

**Информационные технологии, используемые при проведении практики,
включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
(при необходимости)**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»,
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Компьютерные технологии и программные продукты, применяемые в организации.

В качестве Приложений к настоящим Методическим рекомендациям представлены:

- типовая форма Предписания на практику (Приложение 1)
- типовая форма Индивидуального задания на производственную практику (Приложение 2);
- типовая форма Совместного рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 3);
- титульный лист отчета (Приложение 4).

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д.23, Н. Новгород, 603950, телефон 462-30-36

Кафедра социально-экономических дисциплин

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал

_____ курс направление/специальность _____

направляется для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
(указать вид и тип)

В _____

(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики _____ 20 ____ г. Окончание практики _____ 20 ____ г.

Директор филиала

подпись

И.О.Фамилия

Дата выдачи « ____ » 20 ____ г.
МП

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

«_____» _____ 20 г.

«_____» _____ 20 г.

(подпись руководителя практики, печать
структурного подразделения ННГУ или профильной
организации)

(подпись руководителя практики, печать
структурного подразделения ННГУ или профильной
организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в
профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной
организации _____

прописью

должность

подпись

И.О.Фамилия

«_____» _____ 20 г.

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

должность

подпись

И.О.Фамилия

«_____» _____ 20 г.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

(прописью)

«_____» _____ Г.

(подпись руководителя практики от ННГУ)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского"

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(вид и тип)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс

Факультет/филиал/институт

Дзержинский филиал

Форма обучения

Направление подготовки/ специальность

Реклама и связи с общественностью

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания

Руководитель практики от ННГУ

(подпись)

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации
(при прохождении практики в профильной организации)

(подпись)

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

(подпись)

И.О. Фамилия

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/институт/филиал: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____

подпись)

(Ф.И.О.,

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

_____ филиал

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

ОТЧЕТ
по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

(наименование места практики (организации))

Выполнил(а) студент(ка)
____ курса _____ формы обучения
группы _____

ФИО (полностью), подпись

Руководитель:

уч. степень, уч. звание ФИО руководителя

оценка, подпись руководителя

Наименование города
20____

Составители:

Богатырева Людмила Геннадьевна

Яковлева Елена Ивановна

Судьин Сергей Александрович

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»
профиль «Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией»

Учебно-методическое пособие

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23