

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 05.10.2023 09:38:25  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:  
Брызгалова Е.Н.



05.10.2023 г.

## Программа учебной практики (профессионально-ознакомительная практика)

Направление подготовки

42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Для студентов 3 курса очной формы обучения

2022 г.н.

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

БАКАЛАВРИАТ

Тверь, 2023

## 1. Общая характеристика практики

1	Вид практики	<i>Учебная</i>
2	Тип практики	<i>Профессионально-ознакомительная практика</i>
3	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
4	Форма отчетности	<i>Дифференцированный зачет.</i> Защита отчета о прохождении практики, предоставление дневника практики и характеристики руководителя практики от предприятия.

## 2. Цель и задачи практики

**Целью учебной практики** бакалавров по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью» является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков.

Учебная практика направлена на расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и компетенций в сфере рекламы и связей с общественностью.

### **Задачи учебной практики:**

1. Формирование у студентов практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

3. Подготовка к изучению профильных дисциплин и к прохождению производственной практики;
4. Приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности.
5. Проверка умения студентов использовать полученные знания, умения и навыки, работать в публичной сфере;
6. Участие в работе рекламных подразделений предприятий и организаций по решению стоящих перед ними задач;
7. Составление представления о механизмах работы рекламных подразделений и отделов по связям с общественностью;
8. Повышение информационно-коммуникативного уровня;
9. Составление индивидуального плана-графика прохождения практики и согласование его с руководителем практики;
10. Подготовка отчетных документов о прохождении учебной практики как форма самоконтроля и первичного делопроизводства в рамках учебного процесса.

### **3. Место практики в структуре ООП**

Учебная практика является обязательной частью Блока 2 «Практики» учебного плана подготовки бакалавра направления 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций. Проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика имеет своей целью более глубокое усвоение студентами практических знаний в рекламных и PR подразделениях организаций на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных

дисциплин. В результате практики должно быть сформировано мировоззрение специалиста по рекламе на уровне умений и начальных знаний о специфике рекламного производства.

Для успешного выполнения программы учебной практики студенты должны изучить на месте следующие моменты деятельности рекламных организаций:

- организационно-управленческая структура организации;
- общие принципы работы с клиентами;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе; взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе рыночных отношений;
- методика работы над рекламным сообщением;
- технические, практические принципы организации деятельности рекламного предприятия;
- рекламное законодательство и саморегулирование в организации.

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

**Знать:** основы делового общения и деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, критерии выбора определенных СМИ для распространения рекламного продукта, основы современного менеджмента в отделах, агентствах по рекламе и связям с общественностью, иметь начальные представления о способах решения стандартных задач профессиональной деятельности.

**Уметь:** планировать этапы проведения рекламных и коммуникационных кампаний и мероприятий; определять выбор рекламных носителей для решения конкретных целей и задач, составлять вопросы для проведения рекламного брифа.

**Владеть:** базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, навыками разработки рабочих сюжетов аудиовизуальных произведений; навыками составления медиапланов; навыками литературного редактирования, копирайтинга; навыками анализа эмпирического материала и

научной литературы, делать обоснованные выводы, использовать базовые теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Учебная практика позволяет закрепить знания, полученные в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы теории коммуникации», «Психология массовой коммуникации», «Основы медиапланирования», «Основы менеджмента», «Основы маркетинга», «Теория и практика рекламы», «Планирование и реализация кампании по рекламе и связям с общественностью в различных сферах».

#### **4. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216**

академических часов, продолжительность – 4 недели,

**в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 2 часа

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики 100 часов;

**самостоятельная работа:** 114 часов.

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

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачи, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с

действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений). УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности

<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>УК-9.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.).  УК-9.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства.</p>
<p>УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p>УК-10.1. Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p>	<p>ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>
<p>ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p>ОПК-2.1. Анализирует систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития</p>
<p>ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп  ОПК-4.2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>
<p>ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования</p>	<p>ОПК-5.1. Идентифицирует совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях</p>

<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Способен понимать сущность и принципы работы современных информационных технологий, владеть компьютером на уровне опытного пользователя, отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение  ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>
<p>ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности</p>	<p>ОПК-7.1. Применяет цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности  ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом</p>

## **6. Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.**

**Время** проведения практики: 3 курс, 6 семестр.

## **7. Язык преподавания русский.**

## **8. Место проведения практики**

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

Учебная практика проходит в рекламных отделах и службах предприятий и организаций Тверского региона, г. Москвы. Также студенты активно привлекаются для прохождения учебной практики в рекламные агентства и медиахолдинги. Ввиду специфики рекламной деятельности и рабочего процесса, договоры с организациями об учебной практике заключаются на утвержденный период по графику учебного процесса.



В индивидуальных случаях возможно прохождение учебной практики обучающимися на кафедре журналистики, рекламы и СО в виде выполнения научно-практической работы. Тема работы обсуждается отдельно с каждым обучающимся. В подобном случае индивидуальное задание и график практики составляются руководителем практики от университета. Комплект отчетных документов и перечень требований у нему указан в разделе 10. *Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы).*

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

**Перечень некоторых 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.

Учебная 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.

**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.	- организация практики 1. Установочная конференция по практике со студентами. 2. Получение студентами программы практики, методических рекомендаций и других материалов. 3. Распределение студентов по основным и индивидуальным базам практик. 4. Знакомство с руководителем практики.	2	2		
2.	- подготовительный этап 1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия 3. Технические, практические принципы организации деятельности рекламного предприятия	14		8	6
3.	- начальный этап (мероприятия по сбору творческого, маркетингового и научного материала)	24		12	12
4.	- производственный этап (систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала) 1. Сбор и обработка информации, документооборот 2. Анализ статистических данных и формулировка выводов о деятельности в рамках рекламных кампаний 3. Методика работы над рекламным сообщением 4. Найминг – создание и разработка рекламного названия 5. Специфика рекламных носителей. Выбор приоритетного носителя в зависимости от целей и средств рекламной кампании 6. Основы разработки и производства рекламного продукта (основы брифа, разработка рекламной концепции, производство рекламного продукта (ролики, наружная реклама и т.д.))	130		52	78

	<p>7. Подготовка к прокату аудиовизуального продукта</p> <p>8. ATL, BTL, TTL стратегии</p> <p>9. Основы эффективного медиапланирования</p> <p>10. Оценка эффективности рекламной кампании</p> <p>11. Интернет-технологии в рекламе (интернет-ресурсы, вирусная реклама)</p> <p>12. Организация и проведение рекламных и маркетинговых исследований</p> <p>13. Организация и проведение event-мероприятий</p> <p>14. Деятельность организации в отношении экономических, политических и культурных процессов в регионе</p> <p>15. Место организации в рыночной системе регулирования Твери и области; рентабельность и конкурентная способность предприятия</p>				
5.	-заключительный этап, подготовка отчетных документов по практике	44		26	18
6.	- подведение итогов практики (заключительная конференция, сдача документов)	2		2	
	ИТОГО:	216	2	100	114

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

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.	1-ая неделя	Ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия. Технические, практические принципы организации деятельности рекламного предприятия.
2.	2-ая неделя	Сбор и обработка информации, делопроизводство в организации.
3	3-ая неделя	Методика работы над рекламным сообщением. Нейминг – создание и разработка рекламного названия. Особенности производства и размещения рекламного продукта.
4	4-ая неделя	Заключительный этап, подготовка отчета по практике.

**Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (см. Приложение 4)**

**Изучить теоретико-прикладные вопросы:**

- Специфика организации и деятельности организации.
- Делопроизводство в рекламной деятельности.
- Особенности разработки рекламной кампании организации.
- Технология проведения рекламного брифа.

**Дать характеристику рекламно-информационного поля организации:**

медиаканалы, рекламные продукты, особенности рекламной концепции и кампаний.

**Дать характеристику медиапланирования рекламных кампаний организации.**

**Описать рекламные кампании организации.**

Предложить событийный план рекламно-информационных мероприятий организации.

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

- *Отчетные документы при прохождении практики на базе предприятия:*
  1. Отчет о прохождении практики (см. Приложение 1)
  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 (см. Приложение 5)
  6. Характеристика от руководителя практики организации (см. Приложение 6)
  7. Список компетенций для руководителя практики от организации (формируется руководителем практики от ТвГУ) (см. Приложение 7)

- *Отчетные документы при прохождении практики на базе кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью (выполнение научно-практической работы):*

1. Отчет о прохождении практики (научно-практическая работа) (см. Приложение 1, титульный лист)
2. Рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 3)
3. Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (см. Приложение 4)
4. Дневник практики (см. Приложение 5)
5. Характеристика от руководителя практики организации (см. Приложение 6)

*Все предоставляемые документы формируют Комплект отчетных документов по результатам прохождения практики. В Комплект документов также входит экземпляр договора между учебным заведением и принимающей организацией.*

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

### ***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 об учебной практике и все материалы ее прохождения, а также характеристику студент должен предоставить руководителю практики на кафедру журналистики, рекламы и связей с общественностью ТвГУ. Наиболее высоко оцениваются результаты практики, нашедшие отражение в курсовых и выпускных работах студента, а также в подготовленных им на данной практике служебных записках и научных статьях.

**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 30 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.

В случае прохождения практики на базе кафедры журналистики, рекламы и СО студент в качестве отчета предоставляет научно-практическую работу.

Научно-практическая работа состоит из титульного листа, содержания, введения (с описанием цели, задач и актуальности темы, гипотезы исследования, теоретической части, практической части, заключения и списка использованной литературы). Объем работы – 25-30 страниц.

В работе могут быть представлены схемы, таблицы, рисунки и собственные разработки и материалы (фотографии, рекламные материалы и т.д.).

Литературные источники оформляются по ГОСТ-у. Список оформляется по алфавиту. Сначала русские издания, потом иноязычные. Описание источников полное, с указанием издательства, количества страниц для монографий и др. книг, страниц «от» и «до» для статей. Например:

1. Рецкер Я.И. Перевод и переводческая практика. М.: Международные отношения, 1974. 216 с.
2. Журавлев В.И. Методологические проблемы исследования образов сознания // Вопросы психолингвистики. 2008. № 8. С. 66–73.

3. Залевская А.А. Некоторые перспективные направления психолингвистических исследований // Языковое сознание: парадигмы исследования: Сб. ст. / Под ред. Н.Ф. Уфимцевой. М.; Калуга: Эйдос, 2007. С. 24–39.

4 .Бузинова А. А. Визуальный PR-текст в управлении публичными коммуникациями [Электронный ресурс]: автореф. дис. ... канд. филол. наук. 10.01.10 / А. А. Бузинова; СПбГУ, 2015. [http://jf.spbu.ru/upload/files/file\\_1422862565\\_9617.pdf](http://jf.spbu.ru/upload/files/file_1422862565_9617.pdf) (дата обращения: 13.05.2023).

Ссылки на источники оформляются в тексте статьи в квадратных скобках. Первая цифра – номер источника в списке литературы, потом «,», потом пробел, «с». Следующая цифра – номер страницы. Например: [1, с. 241]. Несколько номеров в одной ссылке разделяются знаком «;». Например: [1, с. 241; 2, с. 34].

### **Примерные темы научно-практических работ**

1. Моделирование поведения потребителей определённого товара/услуги в системе рекламных коммуникаций.
2. Благотворительность организации как инструмент PR-деятельности и способ формирования имиджа (на конкретном примере).
3. Оценка эффективности рекламы товаров (для определенной категории товаров).
4. Разработка PR-кампании на рынке консалтинговых услуг (на конкретном примере).
5. Российский и зарубежный опыт рекламного продвижения бренда лидирующих компаний на рынке туризма.
6. Рекламно-маркетинговые технологии для продвижения бренда в социальных сетях.
7. Эмоциональное воздействие на потребителей в PR (на примере конкретного субъекта).



8. Product Placement как вид маркетинговых коммуникаций.
9. Актуальные вопросы повышения эффективности медиапланирования для \_\_\_\_\_ (бренда, предприятия).
10. Выбор средств рекламы в сети Интернет и оценка их эффективности для ... предприятия(на примере предприятия)
11. Интеграция рекламных и PR-технологий при продвижении торговой марки.
12. Интернет как носитель имиджевой рекламы.
13. Комплекс маркетинговых коммуникаций в системе продвижения бренда.
14. Моделирование бренд-имиджа и репутационной составляющей международной или российской компании (на примере организации, фирмы).
15. Моделирование восприятия потребителей при разработке рекламного сообщения.
16. Оптимизация показателей медиапланирования в рекламной кампании.
17. Основные проблемы и тенденции рекламного рынка России.
18. Особенности маркетинговых исследований в рекламе.
19. Особенности маркетинговых коммуникаций на рынке B-to-B.
20. Особенности продвижения различных компаний (на выбор) на рынке.
21. Особенности продвижения услуг компании в сети Интернет.
22. Особенности рекламной деятельности на международном рынке.
23. Особенности рекламной деятельности на рынке ... услуг и ее совершенствование(на примере предприятия).
24. Проблемы и сложности разработки плана рекламной кампании (на примере конкретного товара или организации).
25. Проект мероприятий и оценка эффективности по продвижению нового товара (услуги) предприятия (на примере предприятия).
26. Разработка и проведение рекламной кампании в Интернет для \_\_\_\_\_ (бренда, предприятия).
27. Разработка и реализация комплексной программы по связям с общественностью для \_\_\_\_\_ (бренда, предприятия).

28. Разработка креативной рекламной стратегии торговой марки (на примере).
29. Разработка программы продвижения для \_\_\_\_\_ (бренда, предприятия).
30. Ребрендинг в рекламной политике предприятия (на примере организации, фирмы, банка).
31. Совершенствование рекламной деятельности по продвижению бренда ... (на примере).

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 или получившие отрицательную оценку, 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.

<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 профильной 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***

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество иллюстративных материалов по итогам практики;
- качество отчетных материалов по итогам практики;
- соответствие выводов поставленным задачам;
- язык и стиль изложения материала;
- уровень анализа направлений деятельности компании/организации, которую посетил студент
- уровень сформированности у студентов соответствующих компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Результирующая оценка складывается из текущей аттестации и оценки за отчет. Текущая аттестация включает в себя посещение организации и участие в выполнении заданий, организованных на базе (площадках) практики.

Оценка за отчет предполагает подготовку отчетного документа с подробным описанием практической и содержательной деятельности студента на практике в соответствии с критериями оценки отчета.

#### Шкалы оценки результатов

Качество освоения практики	Уровневая шкала	Отметка по 5-балльной шкале
Высокое	Высокий уровень	«отлично» / «5»
Среднее	Средний уровень	«хорошо» / «4»
Низкое	Низкий уровень	«удовлетворительно» / «3»
Не освоено	Не освоено	«неудовлетворительно» / «2»

Уровни (показатели) сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенций
Низкий уровень	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; с помощью руководителя способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; с помощью руководителя способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.
Средний уровень	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; Самостоятельно способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; Самостоятельно способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.
Высокий уровень	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; Способен предложить собственный подход к реализации умений, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции; Способен предложить собственный подход к владению основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.

**«Отлично»** ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями. Студент показывает отличное знание материала анализа, использует дополнительные источники информации, может описать/смоделировать коммуникативный процесс/акт, высокий уровень критического оценивания и осмысления накопленного опыта.

**«Хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с

соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Понимание предмета анализа основательное, использует довольно широкий диапазон коммуникативных средств и умений, в целом может описать/смоделировать коммуникативный процесс/акт, способен критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт.

**«Удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов. Студент показывает знание материала анализа, но не использует дополнительную литературу и источники информации, не может описать/смоделировать коммуникативный процесс/акт, низкий уровень критического оценивания и осмысления накопленного опыта.

**«Неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики. Студент не показывает знание материала анализа, не способен критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт.

Студенты, не вышедшие на практику, получают результирующую оценку **0 баллов** 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 за отчет **0 баллов**. 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

Adobe Acrobat Reader DC – бесплатно

GIMP 2.6.12-2 – бесплатно

GlassFish Server Open Source Edition 4.1.1 – бесплатно

Google Chrome – 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](http://www.znanium.com)

2. ЭБС «ЮРАИТ» - [www.biblio-online.ru](http://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?](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=](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](http://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](http://www.ipra.org)
8. International Association of Business Communicators | IABC [www.iabc.com](http://www.iabc.com)
9. ICCO - International Communications Consultancy Organisation  
[www.iccopr.com](http://www.iccopr.com)



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

## **12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

1. Руководство учебной 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 учебной 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.

В ходе практики студент:

- принимает участие в работе рекламных подразделениях предприятий и организаций по решению стоящих перед ними задач;
- знакомится с принципами организации и деятельности в рекламных подразделениях предприятий и организаций;
- составляет представление о механизмах работы рекламных подразделений предприятий и организаций;
- повышает свой информационно-коммуникативный уровень;
- закрепляет и углубляет теоретические знания в области рекламы.

В результате практики должно быть сформировано мировоззрение специалиста по рекламе на уровне умений и начальных знаний о специфике рекламного производства.

Для успешного выполнения программы учебной практики студенты должны изучить на месте следующие моменты деятельности рекламных организаций:

- организационно-управленческая структура организации; использование зарубежного опыта управления; общие принципы работы с клиентами;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе; взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе рыночных отношений;
- технология производства.
- методика работы над рекламным сообщением;
- технические, практические принципы организации деятельности рекламного предприятия;
- рекламное законодательство и саморегулирование в организации.

## ***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 учебной практики (см. Приложение 8) и Ведомость первичного инструктажа по технике безопасности (см. Приложение 9).

**Основной этап** включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

**Заключительный этап.** По итогам практики студенты представляют материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике.

## ***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 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.

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 дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного 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:

- время прохождения практики;

- краткое описание организации/компании, которую студент посетил в период учебной практики, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций;
- основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики;
- сравнительный анализ направлений деятельности компаний практики (при посещении более одной организации);
- описание знаний и компетенций, полученных студентом в период прохождения практики;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных технических и творческих ситуаций, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики;
- список и краткая характеристика рекламных предприятий, с которыми также сотрудничал практикант.

### **Защита отчета по практике**

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

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

По результатам защиты отчет оценивается по четырех- бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В случае неудовлетворительной оценки 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 «Учебная 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;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
- 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;
- 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;
- 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 учебной 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***

- 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

При необходимости для проведения учебной 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.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Телелаборатория № 21-22 (170002, Тверская область, Тверь, просп. Чайковского, д.70)</p>	<p>Столы, стулья, переносной ноутбук, переносной мультимедийный проектор, доска аудиторная  1. Телевизор LED SUPRA STV LC1925 WL  2. Телевизор LED SUPRA STV LC1925 WL  3. Телевизор LED SUPRA STV LC1925 WL  4. Телевизор LED SUPRA STV LC1925 WL  5. Телевизор LED SUPRA STV LC1925 WL  6. ИБП Bank-UPS ES 700 VA/405W 230V  7. ИБП Bank-UPS ES 700 VA/405W 230V  8. Накамерный свет Comer CM-LBPS 1800  9. Носитель информации Seagate Portable HDD 2Тб  10. Носитель информации Seagate Portable HDD 2Тб  11. Зарядное устройство для NP-F 970  12. Аккумулятор Sony NP-F 970  13. Аккумулятор Sony NP-F 970  14. Базовый комплект светового оборудования KA1B Dedolight  15. Микрофон Panasonic AG-MC200G  16. Микрофон Panasonic AG-MC200G  17. Принтер Samsung лазерный  18. Карта памяти Panasonic P2 32Gb  19. Карта памяти Panasonic P2 32Gb  20. Кондиционер GC/GU-181  21. Фон PNP-проекции 300x700 зеленый с креплением  22. Штативная планка Panasonic SHAN-TM700  23. Штативная планка Panasonic SHAN-TM700  24. Штатив SONY VCT-60AV  № 25. Видеокамера SONY DCR-HC17E</p>	<p>GoogleChrome – бесплатно  MicrosoftOffice 365 proplus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017  MicrosoftWindows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017  KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г  Программы для набора, верстки изданий, создания презентаций, программы для обработки графических материалов: MicrosoftWindows 10 Enterprise, CorelDRAWGraphicsSuite X4, SharePointDesigner 2010, Adobe Creative Suite 4Design Standart.</p>
--	--	---

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 введение в действие форм отчетных документов по практике»
2.	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 учебной 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: **Учебная**Тип практики: **профессионально-ознакомительная**Руководитель практики от ТвГУ: **к.б.н., доцент Воробьёва А.С.**

Руководитель практики от профильной организации:

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

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.	1-ая неделя	Ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия. Технические, практические принципы организации деятельности рекламного предприятия.
2.	2-ая неделя	Сбор и обработка информации, делопроизводство в организации.
3	3-ая неделя	Методика работы над рекламным сообщением. Нейминг – создание и разработка рекламного названия. Особенности производства и размещения рекламного продукта.
4	4-ая неделя	Заключительный этап, подготовка отчета по практике.

Руководитель практики от ТвГУ \_\_\_\_\_ / А.С. Воробьёва

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: **Учебная**

Тип практики: **профессионально-ознакомительная**

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

Руководитель практики от профильной организации:

---

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

**Изучить теоретико-прикладные вопросы:**

- Специфика организации и деятельности организации.
- Делопроизводство в рекламной деятельности.
- Особенности разработки рекламной кампании организации.
- Технология проведения рекламного брифа.

**Дать характеристику рекламно-информационного поля организации:** медиаканалы, рекламные продукты, особенности рекламной концепции и кампаний.

**Дать характеристику медиапланирования рекламных кампаний организации.**

**Описать рекламные кампании организации.**

Предложить событийный план рекламно-информационных мероприятий организации.

Руководитель практики от ТвГУ \_\_\_\_\_ / А.С. Воробьева

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  
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

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 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.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

**Список компетенций (планируемых результатов обучения), формируемых в ходе прохождения учебной профессионально-ознакомительной практики**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачи, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2-4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений). УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности</p>
<p>УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>УК-9.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.). УК-9.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства.</p>
<p>УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p>УК-10.1. Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p>	<p>ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>
<p>ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в</p>	<p>ОПК-2.1. Анализирует систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития</p>

создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	
ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп ОПК-4.2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. Идентифицирует совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Способен понимать сущность и принципы работы современных информационных технологий, владеть компьютером на уровне опытного пользователя, отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1. Применяет цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом

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

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

Учебная 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 \_\_\_\_\_