

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

К.В. Чепелева, Н.А. Тод

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

*Методические указания для производственной практики
(в форме практической подготовки)*

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»,
профиль «Реклама и связи с общественностью в отрасли
(сфера АПК)»

Электронное издание

Красноярск 2022

Рецензенты:

*Л.А. Овсянко, д-р экон. наук, профессор кафедры
«Бухгалтерский учет и статистика»*

Е.В. Кирюшин, коммерческий директор ООО «Рекламный мир»

Чепелева, К.В.

Профессионально-творческая практика [Электронный ресурс]: методические указания для производственной практики (в форме практической подготовки) / К.В. Чепелева, Н.А. Тод; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2022. – 32 с.

Представлены основные требования в части организации практики, ее целей и задач, структуры, содержания и оформления отчета. Изложен порядок защиты отчета и критерии оценивания.

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» на 3-м курсе в 6-м семестре (бакалавриат, очная форма).

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Чепелева К.В., Тод Н.А., 2022

©ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4.1 Задание на практику.....	11
4.2 Индивидуальное задание на практику	11
4.3 Порядок формирования отчетности по практике	13
4.4 Порядок защиты отчета по практике. Формы промежуточной аттестации. Критерии оценивания	15
5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	17
5.1 Содержание отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики	17
5.2 Оформление отчета по производственной практике	20
6. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	20
6.1 Обязанности обучающегося, проходящего практику	20
6.2 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики... ..	22
6.3 Обязанности организации, принимающей на практику	23
6.4 Требования к содержанию и оформлению дневника практики	23
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29
Приложение А. Аттестационный лист практической подготовки обучающегося в форме практики	29
Приложение Б. Форма титульного листа отчета по производственной практике.....	30
Приложение В. Форма оглавления отчета по производственной практике.....	31
Приложение Г. Пример оформления таблиц и рисунков	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика «Профессионально-творческая практика» (далее производственная практика) способствует углублению теоретических знаний и овладению профессиональными качествами в процессе знакомства с практическим опытом организации и проведения мероприятий в области рекламы и связей с общественностью.

Производственная практика проходит на 3-м курсе в 6-м семестре. Продолжительность практики 6 недель.

Таблица 1 – Распределение производственной практики «Профессионально-творческая практика» по семестрам

	Итого	Распределение по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Трудоемкость, зачетные единицы	9						9
Трудоемкость, часов	324						324

Способ проведения практики – выездная, стационарная; форма проведения – дискретно, непрерывно.

Формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе выбранной организации – Профильной организации (предприятия, учреждения). При выборе профильной организации для прохождения практики обучающийся должен руководствоваться следующими критериями:

- направление подготовки;
- будущая тема выпускной квалификационной работы (ВКР).

Местом прохождения практики может быть любое предприятие АПК, предприятие перерабатывающей промышленности, инфраструктуры АПК и др.

Местом прохождения практики могут также являться:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

- коммерческие организации;
- государственные корпорации.

Производственная практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – Университет) с профильными организациями региона (далее – Профильные организации). Со списком долгосрочных договоров, заключенных с передовыми предприятиями АПК Красноярского края и перерабатывающей промышленности, рекомендуемыми для прохождения производственной практики студентами, можно ознакомиться на официальном сайте Университета, в соответствующей вкладке (Студенту/Практика/Базы практик).

В случае прохождения производственной практики обучающимся в структурном подразделении Университета вместо договора заполняется и подписывается Заявка на проведение практической подготовки обучающихся в форме практики в структурном подразделении Университета. Бланк Заявки можно также скачать на сайте Университета в разделе «Базы практик».

Непосредственными участниками организации и проведения производственной практики являются обучающийся, руководитель практики от Университета (преподаватель) и руководитель практики от Профильной организации (руководитель организации, подразделения или специалист, которому непосредственно будет поручено руководить практикой студента).

Общее руководство производственной практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с выпускающей кафедрой, в частности кафедрой «Логистика и маркетинг в АПК». Непосредственное руководство практикантами осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры, ответственных за проведение практики.

Руководитель практики от Университета:

- контролирует общую организацию практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО (соблюдение сроков и места проведения практики, наличие договора о практической подготовке обучающихся в форме практики, прохождение инструктажа по технике безопасности в Службе охраны труда Университета);
- формирует рабочий график (план) проведения практики, контролирует закрепление отчетов и дневников практической подготовки обучающихся в форме практики на цифровой образовательной платформе Moodle;

– оказывает методические консультации по общим и индивидуальным заданиям обучающихся.

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении (отделе, службе и т.п.) принимающей Профильной организации возлагается на руководителя организации, руководителя структурного подразделения или квалифицированного специалиста.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими прохождение производственной практики обучающимися, являются:

– положение о практической подготовке обучающихся в форме практики;

– приказ ректора о направлении студентов на практику;

– договор о практической подготовке обучающихся в форме практики;

– программа проведения инструктажа студентам перед практиками;

– программа и методические указания по прохождению практики;

– дневник практической подготовки обучающихся в форме практики.

Производственная практика студентов является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основные цели производственной практики:

– закрепить и углубить теоретические знания в области рекламной деятельности и методологии управления рекламным процессом на предприятии;

– приобрести и усвоить практические навыки самостоятельной работы в реальных условиях производственно-хозяйственной деятельности рекламной службы организаций (предприятий, фирм) разных форм собственности, рекламном агентстве или рекламномаркетинговом отделе СМИ.

Задачи производственной практики:

- детально ознакомиться со структурой и функциями подразделений (служб) организации (предприятия), занимающихся организацией и управлением коммуникационным, PR и рекламно-маркетинговым процессом на предприятии или коммуникационном агентстве, рассмотреть функциональные обязанности сотрудников этих служб, получить практические навыки по всем составляющим системы управления коммуникационной политикой на предприятии;
- изучить внутренние и вторичные данные маркетинговых исследований и результатов проведенных кампаний на предприятии, приобрести навыки по их сбору, анализу и их использованию на предприятии за последние 1-3 года;
- изучить и проанализировать основные показатели хозяйственной деятельности предприятия и данные маркетингового и коммуникационного аудита на предприятии;
- приобрести навыки аналитической, плановой, контрольной, организаторской и креативной деятельности;
- собрать, обработать и обобщить вторичную и первичную информацию, материалы, необходимые для написания отчета по практике, подготовки студенческих научных работ, сформировать научный задел для подготовки к написанию ВКР;
- изучить документы и материалы по объектам интеллектуальных прав и обеспечению авторских прав в маркетинговой коммуникационной деятельности на примере исследуемого предприятия;
- участвовать в практической работе PR-службы предприятия или маркетингового отдела.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- 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 (ОПК-1);

– способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии (ОПК-6);

– способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности (ОПК-7);

– способен осуществлять проектную деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью в соответствии с поставленными проблемами, целями и задачами (ПК-1).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Перед началом прохождения практики обучающийся должен прийти в Университет на организационное собрание по практике. На собрании обучающийся знакомится с программой практики, получает задания, а также инструкции по их выполнению. Перед выездом на практику обучающемуся необходимо пройти инструктаж по технике безопасности в Службе охраны труда Университета.

Перед началом прохождения практики обучающийся также должен пройти в Профильной организации инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации.

Вторая часть практики предусматривает общее ознакомление обучающегося с Профильной организацией, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической деятельности.

Третья часть посвящена работе на конкретном рабочем месте, в соответствии с направлением подготовки обучающегося, приобретению им навыков работы, выполнению заданий практики, а также сбору материалов для написания отчета непосредственно на рабочем месте.

Общая структура производственной практики представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Структура работ производственной практики

Содержание работ	Кол-во дней
Организационное собрание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от Университета. Прохождение инструктажа по технике безопасности перед практикой в Службе охраны труда Университета	2
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от Профильной организации	4
Ознакомление обучающегося с правовым статусом и структурой управления организацией, корпоративной и маркетинговой стратегией организации, общими показателями экономической деятельности организации, показателями рекламной и PR-деятельности организации	10
Исследовательская работа в рамках индивидуального задания	15
Оформление отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики. Защита результатов прохождения практики	5
ИТОГО	36

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, в том числе 216 часов контактная работа и 108 часов самостоятельная работа обучающегося (табл. 3).

Таблица 3 – Структура и содержание производственной практики

Раздел (этап практики)	Трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Контактная работа			
Подготовительный	6		
- инструктаж по технике безопасности в Службе охраны труда Университета	3	Отметка в дневнике практической подготовки	УК-3
- заполнение необходимых документов (составление индивидуального плана работы)	3	Запись в дневнике практической подготовки	УК-1,3
Исследовательский (выполнение производственных и индивидуальных заданий):	210		

Окончание табл. 3

1. Изучение организационно-экономических характеристик профильной организации. Изучение основной нормативной документации, регламентирующей деятельность рекламной или PR-структуры Профильной организации	30	Отчет о практической подготовке, отметка руководителя практики от Профильной организации в дневнике	УК-1,3 ОПК-6
2. Анализ маркетинговых показателей, показателей рекламной и PR-политики Профильной организации, показателей торговой марки и ее узнаваемости. Анализ бюджета на рекламные и PR-кампании, оценка эффективности рекламной и PR-деятельности	80	Отчет о практической подготовке, отметка руководителя практики от Профильной организации в дневнике	УК-1,3 ОПК-6
3. Подготовка проектных решений (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, контракт и др.)	100	Отчет о практической подготовке, отметка руководителя практики от Профильной организации в дневнике	ОПК-1,7 ПК-1
<i>Итого (контактная работа)</i>	<i>216</i>		
Самостоятельная работа			
Заключительный (анализ, обработка данных и подготовка результатов исследовательского этапа практики)	108		
- самостоятельно составленный иллюстративный материал: графики, диаграммы, схемы, таблицы	28	Отчет о практической подготовке, отметка руководителя практики от Профильной организации в дневнике, отметка руководителя практики от Университета о выполнении индивидуального задания в дневнике	ОПК-6 ПК-1
- документальное оформление результатов наблюдения, исследования и анализа в ходе прохождения практики (написание отчета, заполнение дневника практической подготовки обучающегося, подготовка отчета к сдаче на кафедру для дальнейшей проверки и защиты)	90	Представление отчета на кафедру, закрепление пакета документов, в том числе отчета, на цифровой платформе Moodle, защита отчета, выставление зачета с оценкой в зачетную книжку	ОПК-1,6,7
<i>Итого (самостоятельная работа)</i>	<i>108</i>		
ВСЕГО	324		УК-1,3 ОПК-1,6,7 ПК-1

4.1 Задание на практику

1. Составить организационную характеристику профильной организации, в которой обучающийся проходит практику, в том числе: краткую историю создания организации, ее структуру и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение в отрасли. Изучить структуру отдела (службы), в котором проходит практика, нормативные и организационные основы распределения полномочий.

2. Провести маркетинговый анализ Профильной организации, в том числе изучить спрос, обосновать план производства, оценить текущие рынки сбыта, проанализировать факторы, влияющие на формирование спроса, оценить конкурентоспособность товаров и услуг, разработать стратегический план для стимуляции потребительского спроса. Проанализировать показатели рекламной и PR-политики Профильной организации (показатели торговой марки и ее узнаваемости, бюджет на рекламные и PR-кампании, результаты оценки эффективности рекламной и PR-деятельности).

3. Практическим результатом анализа рекламной политики Профильной организации является разработка комплекса мероприятий по ее совершенствованию. Сущность совершенствования рекламной политики Профильной организации сводится к ее видоизменению и дополнению в целях получения наилучшего экономического, коммуникативного и стратегического эффектов.

4.2 Индивидуальное задание на практику

В рамках прохождения производственной практики обучающийся должен не только ознакомиться с объектом исследования (Профильной организацией), но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий. Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем производственной практики совместно с пожеланиями и предложениями обучающегося.

Индивидуальное задание может быть следующим:

1) организация пресс-конференций и других специальных мероприятий для СМИ;

2) написание пресс-релизов и подготовка других PR-материалов для СМИ;

3) организация выставочного мероприятия для Профильной организации, подготовка материалов для пресс-службы выставки, участие в обслуживании выставочного стенда организации;

4) организация презентаций Профильной организации и ее продукции;

5) написание черновых вариантов речей для руководства Профильной организации и организация интервью руководителей и другие виды контактов с общественностью;

6) разработка корпоративного сайта Профильной организации в Интернете и обновление информации на сайте;

7) планирование и организация рекламных и информационных кампаний Профильной организации;

8) составление и заключение договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий со СМИ;

9) формирование информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности Профильной организации в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития;

10) организация и поддержание постоянных контактов с информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, издательствами, государственными и общественными структурами в зависимости от целей и задач Профильной организации;

11) организация и проведение исследований покупательского поведения и отношения к рекламируемым продуктам Профильной организации;

12) разработка коммуникационной стратегии Профильной организации;

13) разработка и организация интегрированных маркетинговых коммуникационных кампаний по отдельным видам продукции (услуг) Профильной организации;

14) проведение исследований информационной активности конкурентов Профильной организации;

15) тестирование информационного продукта (услуг) (пре-тестинг и пост-тестинг) и контроль финансовой эффективности интегрированных маркетинговых коммуникационных кампаний.

Индивидуальное задание на практику (зависит от выбранной темы и объекта исследования) нацелено на получение обучающимся

аналитической информации о выбранном объекте и предмете исследования.

Результатом производственной практики должен быть самостоятельно составленный обучающимся иллюстративный материал: графики, диаграммы, схемы, таблицы и прочее, который должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.

Итог производственной практики – общая оценка состояния проблемы на объекте исследования, ее тенденция на перспективу, а также перечень возможных путей решения проблемы.

При прохождении производственной практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании научных статей и при подготовке ВКР.

4.3 Порядок формирования отчетности по практике

Предусматриваются следующие формы отчетности по производственной практике:

- 1) договор о практической подготовке обучающихся в форме практики;
- 2) приказ о направлении на производственную практику;
- 3) дневник практической подготовки обучающихся в форме практики в профильной организации;
- 4) отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики «Профессионально-творческая практика»;
- 5) отзыв руководителя практической подготовки от Профильной организации;
- 6) отзыв руководителя практической подготовки от Университета.

С документами по практике можно ознакомиться на официальном сайте Университета в соответствующей вкладке Студенту/Практика/Документы по практике.

Договор о практической подготовке обучающихся заключается между Красноярским ГАУ и Профильной организацией (предприятием, учреждением), где планируется практика (подписывается минимум в двух экземплярах).

Университетом формируется приказ на практику на основе договора с Профильной организацией. Обучающийся подает заявле-

ние на имя директора института, где указывается юридическое название профильной организации и ее место нахождения.

Дневник практической подготовки обучающихся в форме практики. Перед выбытием на место практики обучающийся знакомится с приказом о направлении на практику, проходит инструктаж по технике безопасности в Службе охраны труда Университета, получает общие консультации от руководителя практики от Университета.

По прибытии в Профильную организацию обучающийся должен сделать отметку в дневнике руководителя практики от Профильной организации (сроки прибытия, должность), в обязательном порядке заверить печатью организации. Далее прописать содержание практики и заверить подписью руководителя практики от Профильной организации.

По завершении практики обучающийся готовит отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики «Профессионально-творческая практика», берет отзыв у руководителя практики от Профильной организации и предоставляет полный пакет документов на кафедру, с целью проверки их соответствия и дальнейшей защиты отчета.

После защиты отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики руководителем практики от Университета дается заключение о выполнении индивидуального задания и замечания по отчету. Руководитель от Университета составляет отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от Университета.

Согласно Положению об организации практик в Университете, во время защиты отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики на кафедре на каждого обучающегося заполняется Аттестационный лист практической подготовки обучающегося в форме практики (прил. А).

После получения оценки по результатам прохождения производственной практики обучающийся закрепляет в электронном виде отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики, дневник практической подготовки обучающегося в форме практики, а также отзывы на цифровой образовательной платформе Moodle, в курсе производственная практика «Профессионально-творческая практика».

4.4 Порядок защиты отчета по практике. Формы промежуточной аттестации. Критерии оценивания

Методическое руководство организацией производственной практики осуществляет руководитель практики от кафедры «Логистика и маркетинг в АПК» на основании приказа о направлении на практику.

Завершение практики предусматривает подготовку и обязательное закрепление на цифровой образовательной платформе Moodle дневника и отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики для проверки руководителем практики от Университета. После положительного отзыва предусматривается коллегиальная защита отчета на кафедре. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Для этого необходимо подготовить устный доклад по разделам отчета. Дата и время защиты отчета устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Критерии и шкала оценивания защиты отчета представлены в таблицах 4 и 5.

В случае неудовлетворительной защиты отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики или же непредоставления его в установленные сроки обучающийся может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики повторно. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из Университета.

Таблица 4 – Критерии оценивания защиты отчета

Оцениваемый параметр	Оценка в баллах
Всего	100
В том числе:	
Качество отчета:	
оформление текста в соответствии с требованиями	20
наличие материала в приложении	10
соблюдение структуры содержания и изложения	15
выполнение ссылок на источники информации	10
Защита отчета:	
в докладе и ответах применение профессиональной терминологии	15
знание законодательной базы и нормативно-методических регламентов по теме исследования	15
описание методического инструментария разрешения проблемы	15

Таблица 5 – Шкала оценивания

Показатель оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«Удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«Хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«Отлично»

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

1) оригинал или копия договора о практической подготовке обучающихся в форме практики;

2) дневник практической подготовки обучающихся в форме практики;

3) отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики;

4) отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от Профильной организации с подписью и печатью;

5) отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от Университета с подписью.

Во время защиты на каждого обучающегося заполняется Аттестационный лист практической подготовки обучающегося в форме практики. По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности универсальных и общепрофессиональных компетенций практикой в форме аттестационного листа.

По окончании практики, на основании представленных документов и отчета, выставляется зачет с оценкой с занесением в специальную ведомость и в зачетную книжку.

По окончании практики кафедра «Логистика и маркетинг в АПК» на основе отчетов, отзывов и пожеланий преподавателей-руководителей практики обсуждает ее результаты на ближайшем заседании кафедры и представляет сводный отчет по итогам ее проведения.

5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Содержание отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики

Отчет готовится обучающимся в период прохождения практики с использованием материалов, собранных в Профильной организации, являющейся базой практики. Текст отчета должен быть написан научным языком, грамотно, без орфографических ошибок.

Содержание отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист по форме (прил. Б);
- оглавление (прил. В);
- введение;
- основная часть текста (как правило, три пункта);
- выводы и предложения;
- библиографический список (оформлен в соответствии с ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»);
- приложения (отчет дополняется иллюстрациями, рисунками, схемами, чертежами, фотографиями и пр., которые можно представить как в основном тексте, так и в приложениях).

Во Введении должны быть указаны:

- актуальность, цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.

Основной материал (основная часть отчета) должен включать:

1. Общие сведения о Профильной организации:

- полное наименование организации, логотип, торговая марка, юридический адрес и местоположение;
- организационно-правовая форма организации, структура управления;
- философия, миссия организации и основные черты корпоративной стратегии, бизнес-стратегий и предпринимательской политики в области производства, исследований и разработок, маркетинга, финансов, инноваций, персонала, сбыта и др.;
- основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, их краткую характеристику;
- общий оборот реализации продукции (услуг);

- общие затраты, в том числе производственные затраты, затраты на маркетинг и реализацию, административные расходы;
- прибыль организации;
- описание структурного подразделения организации, служившего базой практики (его положение в организации, функции, основные результаты работы).

2. Маркетинговые показатели деятельности Профильной организации:

- образцы положений о рекламной, PR и маркетинговой службе, ее функциях, положений деятельности, должностных инструкций сотрудников;
- организационные структуры маркетинга, рекламы и PR, распределение функций по службам;
- планирование и контроль маркетинговой деятельности;
- количество и характеристика проведенных маркетинговых исследований, в том числе в области рекламы и PR (самостоятельно или по заказам);
- продажи (объем и структура по товарам и рынкам);
- доля рынка (по товарам и рынкам, сегментам рынка) и конкурентная позиция организации;
- лояльность и число клиентов (покупателей), динамика их количественного роста или сокращения, число недовольных клиентов, жалобы и рекламации.

3. Показатели рекламной и PR-политики Профильной организации:

- ATL, BTL и PR-мероприятия (цели и затраты, график мероприятий);
- формирование имиджа организации и ее товаров (услуг);
- промо-акции и другие используемые методы стимулирования сбыта;
- доля марочной продукции, узнаваемость марки;
- спонсорство;
- выставки, ярмарки;
- эмблемы, логотипы, фирменный стиль;
- расходы на рекламу и связи с общественностью;
- оценка эффективности интегрированных маркетинговых коммуникаций.

Структура отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики по разделам включает:

1) Первый раздел (глава) отчета носит ознакомительный характер. В нем дается общая характеристика Профильной организации. Соответствующие показатели для анализа приводятся в текущем разделе.

2) Во втором разделе (главе) проводится анализ маркетинговой деятельности Профильной организации, выявляются проблемы использования PR-инструментов, отмечается роль и значение PR-деятельности.

3) В третьей главе отчета обучающийся должен отразить существующую коммуникационную политику в Профильной организации, принципы управления ею, проблемы и перспективы использования различных средств рекламы и PR, контроль эффективности результатов проводимых мероприятий и их влияние на показатели хозяйственной деятельности.

Выводы и предложения.

В данном разделе отчета обучающийся должен сделать выводы и указать свои рекомендации по совершенствованию рекламной и PR-политики, сделанные на основе проведенного анализа хозяйственной, маркетинговой и коммуникационной деятельности Профильной организации, явившейся местом прохождения производственной практики.

Библиографический список.

Приложения.

Отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики составляется обучающимся в соответствии с дневником практической подготовки обучающихся в форме практики, программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителей практики от Университета и Профильной организации.

В отчете о практической подготовке обучающегося в форме практики обязательно должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики. Особое внимание нужно уделить практическому опыту использования методов анализа и инструментов в отечественной и зарубежной практике.

Отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики должен отражать отношение обучающегося к изученным мате-

риалам, к деятельности, с которой он познакомился, знания и навыки, которые он приобрел в ходе прохождения практики.

5.2 Оформление отчета по производственной практике

Рекомендуемый объем отчета не менее 35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с требованиями государственных стандартов к представлению текстового материала.

Работа выполняется на компьютере, на белой бумаге формата А4 (210×297 мм), через 1,5 интервала, размер шрифта – 14, тип шрифта Times New Roman, абзацный отступ 1,25 пт., поля: слева, сверху, снизу – 25 мм, справа – 15 мм. Примеры оформления таблиц и рисунков представлены в Приложении Г.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

6. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Производственная практика студентов является органической частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы, способствует формированию навыков научного творчества.

6.1 Обязанности обучающегося, проходящего практику

В целях эффективной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики от Университета.

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится руководителем практики от Университета (преподаватель кафедры по приказу), заведующим кафедрой и ответственным за практическое обучение и трудоустройство по институту;
- получить от руководителя практики от Университета индивидуальное задание по практике, необходимые инструкции и консультации;

– пройти инструктаж по технике безопасности в Службе охраны труда Университета.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

– своевременно выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

– произвести необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для написания отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики;

– систематически вести дневник практической подготовки обучающегося в форме практики и своевременно подготовить отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики;

– соблюдать образцовую трудовую дисциплину в Профильной организации;

– изучить нормативные документы Профильной организации;

– познакомиться с результатами реализации программ, законодательных актов, организационной структурой Профильной организации;

– определить функции отдельных подразделений Профильной организации;

– изучить кадровую политику Профильной организации;

– строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности Профильной организации;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы Профильной организации;

– участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

– выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от Профильной организации, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;

– собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики;

– активно участвовать в общественной жизни коллектива Профильной организации.

По окончании практики обучающийся должен сдать на кафедру:

– заполненный дневник практической подготовки обучающихся в форме практики;

- отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики;
- отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от Профильной организации с подписью и печатью;
- отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от Университета с подписью.

Основанием для направления обучающегося на повторное прохождение практики или отчисления может быть невыполнение программы практики, неудовлетворительная оценка при защите отчета.

6.2 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Для руководства практикой приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, ответственных за ее проведение в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки.

В первый день производственной практики руководитель практики от Университета проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики и выдает обучающимся задание, разъясняет ход его выполнения.

Перед выездом на практику обучающийся обязан получить от кафедры:

- методические указания по практике;
- индивидуальные задания.

Руководитель практики от Университета:

- согласовывает программу производственной практики и календарные сроки ее проведения с заведующим выпускающей кафедры;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе обучающихся в период практики, оказывает консультационную помощь;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет общую схему выполнения работ, график проведения практики, режим работы обучающихся и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы обучающихся;

- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением производственной практики и оформлением отчета о практической подготовке обучающегося в форме практики;
- организует защиту отчетов о практической подготовке обучающихся в форме практики на кафедре.

Проверка отчетов о практической подготовке обучающегося в форме практики осуществляются руководителем практики от Университета. Если руководитель практики не допускает к защите отчет, то он возвращается обучающемуся на доработку замечаний, изложенных на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин.), и ответы на вопросы комиссии.

Обучающийся, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает оценку по производственной практике.

6.3 Обязанности организации, принимающей на практику

Обязанности организации, принимающей на практику обучающихся, оговариваются сторонами в договоре. По окончании практики проверяется Отчет о практической подготовке обучающегося в форме практики и Дневник практической подготовки обучающихся в форме практики руководителем практики от Профильной организации, где проходила практика. Необходимо заверить подписью и печатью данные в Дневнике, также составить краткий отзыв о работе обучающегося, отражающий уровень его подготовленности к работе. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить руководителю практикой от Университета.

6.4 Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник практической подготовки обучающихся в форме практики, в котором описывается выполненная работа (этапы работы), указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от Профильной организации (Универ-

ситета), на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Профильной организации. Руководитель практики от Университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики. Записи о выполненных работах заносятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от Профильной организации. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от Профильной организации.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовая литература

1. Конституция Российской Федерации (последняя редакция).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция).
3. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе» (последняя редакция).
4. Федеральный закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (последняя редакция).
5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 208 «Об акционерных обществах» (последняя редакция).
6. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14 «Об обществах с ограниченной ответственностью» (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (последняя редакция).
8. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135 «О защите конкуренции» (последняя редакция).
9. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О некоммерческих организациях» (последняя редакция).
10. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82 «Об общественных объединениях» (последняя редакция).
11. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135 «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (последняя редакция).
12. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125 «О свободе совести и о религиозных объединениях» (последняя редакция).
13. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264 «О развитии сельского хозяйства» (последняя редакция).

Интернет-ресурсы

14. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.
15. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю. – Режим доступа: www.statis.krs.ru.

16. Базы информационно-справочных и поисковых систем: «Консультант Плюс», «Консорциум «Кодекс».
17. Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации: <http://www.mcx.ru>.
18. Интернет-портал Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края. – Режим доступа: <http://krasagro.ru>.
19. Официальный портал правительства Красноярского края. – Режим доступа: <http://www.krskstate.ru>.
20. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ). – Режим доступа: <https://bd.wciom.ru>.
21. Агентство интернет-маркетинга «Про Инет». – Режим доступа: <http://proinet.ru>.
22. Ассоциация коммуникационных агентств России. – Режим доступа: <http://www.akarussia.ru>.
23. Информационно-аналитический центр «Сова». – Режим доступа: <http://sova-center.ru>.
24. Исследовательская группа «Ромир». – Режим доступа: <http://romir.ru>.
25. Комитет Государственной Думы РФ по информационной политике, информационным технологиям и связи. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/infocom>.
26. Коммуникационное агентство «BC Communications» Санкт-Петербурга. – Режим доступа: <http://bccom.ru>.
27. Маркетинговое агентство «СОСТАВ». – Режим доступа: <http://www.sostav.ru>.
28. Международная исследовательская компания Synovate Comcon. – Режим доступа: <http://www.comcon-2.ru>.
29. Международный научно-практический журнал «Маркетинг и логистика». – Режим доступа: <http://maridog.ru>.
30. Министерство связи и массовых коммуникаций РФ. – Режим доступа: <http://www.minsvyaz.ru>.
31. Национальная ассоциация телерадиовещателей. – Режим доступа: <http://www.nat.ru>.
32. Наука о рекламе. – Режим доступа: <http://www.advertology.ru>.
33. РБК. Исследования. – Режим доступа: <http://marketing.rbc.ru>.
34. Ресурсы Комиссии по свободе доступа к информации. – Режим доступа: <http://www.dzyalosh.ru/dostup.shtm1>.

35. Региональный общественный Центр интернет-технологий (РОЦИТ). – Режим доступа: <http://www.rocit.ru>.
36. Российская Ассоциация электронных коммуникаций. – Режим доступа: <http://www.raec.ru>.
37. Статистический обзор Руметрика. – Режим доступа: <http://rumetrikaranibler.ru>.
38. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям. – Режим доступа: <http://www.farpmc.ru>.
39. Федеральная антимонопольная служба. – Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru>.
40. Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций. – Режим доступа: <http://www.rsoc.ru>.
41. Фонд «Общественное мнение». Исследования. – Режим доступа: <http://www.fom.ru>.
42. Фонд развития информационной политики. – Режим доступа: <http://www.frip.ru>.
43. Новости маркетинга. Ежемесячный практический журнал. – Режим доступа: <http://www.marketingnews.ru>.
44. Пресс-служба. Ежемесячный практический журнал. – Режим доступа: <http://press-service.ru>.
45. Бренд-менеджмент. Ежеквартальное специализированное издание. – Режим доступа: <https://www.brand-management.ru>.
46. Маркетинг в России и за рубежом. Ежеквартальный научно-практический журнал. – Режим доступа: <http://www.mavriz.ru>.

Дополнительная литература

47. Антонова, Н. В. Психология массовых коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. В. Антонова. Москва: Юрайт, 2016.
48. Бове, К. Современная реклама / К. Бове, У. Аренс. Москва: Эксмо, 2011.
49. Васильев, Г. Л. Медиапланирование / Г. А. Васильев, А. А. Романов, В. А. Поляков. Москва: Вузовский учебник, 2009.
50. Жильцова, О. Н. Рекламная деятельность: учебник и практикум для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. Москва: Юрайт, 2021. 233 с.
51. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник для студентов вузов / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, В. М. Мас-

лова, В. В. Синяев; под ред. И. М. Синяевой. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

52. Интернет-маркетинг: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. О. Н. Романенковой. Москва: Юрайт, 2014.

53. Комплексный веб-мониторинг. Мировой компьютерный бестселлер / А. Кролл, Ш. Пауэр. Москва: Эксмо, 2011.

54. Маркетинг услуг: учебник / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев; под ред. д. э. н., проф. Л. П. Дашкова. Москва: Дашков и К. 2014.

55. Поляков, В. Л. Рекламные технологии: учебное пособие / В. А. Поляков, И. М. Синяева. Москва: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2011.

56. Поляков, В. А. Разработка и технологии производства рекламного продукта: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Поляков, А. А. Романов. Москва: Юрайт, 2016.

57. Продвижение сайта в поисковых системах / И. Ашмаков, А. Иванов. Москва: Вильямс, 2010.

58. Рекламные технологии: Коммерческая реклама / А. В. Катернюк: учеб. пособие для студентов вузов. Ростов-на Дону: Феникс, 2001. 132 с.

59. Синяева, И. М. Маркетинговые коммуникации: учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев; под ред. проф. Л. П. Дашкова. Москва: Дашков и К^о, 2011.

60. Синяева, И. М. Маркетинг PR и рекламы: учебник / И. М. Синяева [и др.]. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

61. Федотова, Л. Н. Реклама: теория и практика: учебник для академического бакалавриата / Л. Н. Федотова. Москва: Юрайт, 2016.

62. Щепилова, Г. Г. Реклама: учебник для академического бакалавриата / Г. Г. Щепилова, К. В. Щепилов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2016.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Аттестационный лист практической подготовки обучающегося в форме практики

_____ (Ф.И.О.)

Обучающийся ___ курса, _____ группы, _____ формы обучения.

Направление подготовки: _____

Профиль (направленность): _____
осваивал образовательную программу **практической подготовки в форме практики в объеме** ___ / ___ часов/з.ед. с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____
_____ 20 ___ г. в Профильной организации _____

В ходе практической подготовки в форме практики выполнял определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций.

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций:

Компетенция	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции	Отметить
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Отлично (повышенный)	
		Хорошо (средний)	
		Удовлетворительно (пороговый)	
		Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут)	
	...		

Итого:

Повышенный уровень ___

Средний уровень ___

Пороговый уровень ___

Количество несформированных компетенций (минимальный уровень не достигнут) ___

Руководитель практической подготовки

в форме практики от Университета _____ Ф.И.О., должность

Члены комиссии: _____ Ф.И.О., должность

_____ Ф.И.О., должность

Примечание: уровень сформированности компетенций может быть рассчитан в процентном отношении от общего количества компетенций.

Форма титульного листа отчета по производственной практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт Экономики и управления АПК
Кафедра Логистики и маркетинга в АПК

Отчет

о практической подготовке обучающегося в форме практики

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики: Профессионально-творческая

в Профильной организации (предприятии, учреждении)

Студент (ФИО) _____

Курс/группа/ф. обучения

(направление подготовки)

Руководитель от Профильной организации

(Ф.И.О., должность)
Руководитель от Университета (института)

(Ф.И.О., должность, уч. степень)
Дата сдачи отчета «__» ____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г.

Оценка _____

Члены комиссии (Ф.И.О., подписи)

Красноярск 20__ г.

Форма оглавления отчета по производственной практике

Оглавление

Введение.....	3
1. Организационно-экономическая характеристика организации.....	5
2. Анализ маркетинговой деятельности организации.....	13
3. Оценка коммуникационной политики организации	21
Выводы и предложения.....	29
Библиографический список.....	31
Приложения.....	33

Пример оформления таблиц и рисунков

Таблица 1.1 – Маркетинговый бюджет предприятия (фрагмент), тыс. руб.

Показатель	Всего за год	Январь	Февраль	Март	Апрель
PR (Связи с общественностью)					
Публикации в СМИ	200		50		
Спонсорство	500			300	
Участие в конкурсах	50				
Участие в рейтингах	100		20		50
Итого	850				
Событийный маркетинг					
Участие в выставках	2000				
Участие в конференциях	1000			400	
Организация семинаров	500	150			
Итого	3500				
Реклама в интернете					
Контекстная реклама	500				
Таргетированная реклама	500				
Медийная реклама (баннеры)	200			100	100
Платные посты в профессиональных сообществах	200	10	20	15	15
Нативная реклама (статьи)	200		50		50
Реклама у блогеров	280			80	

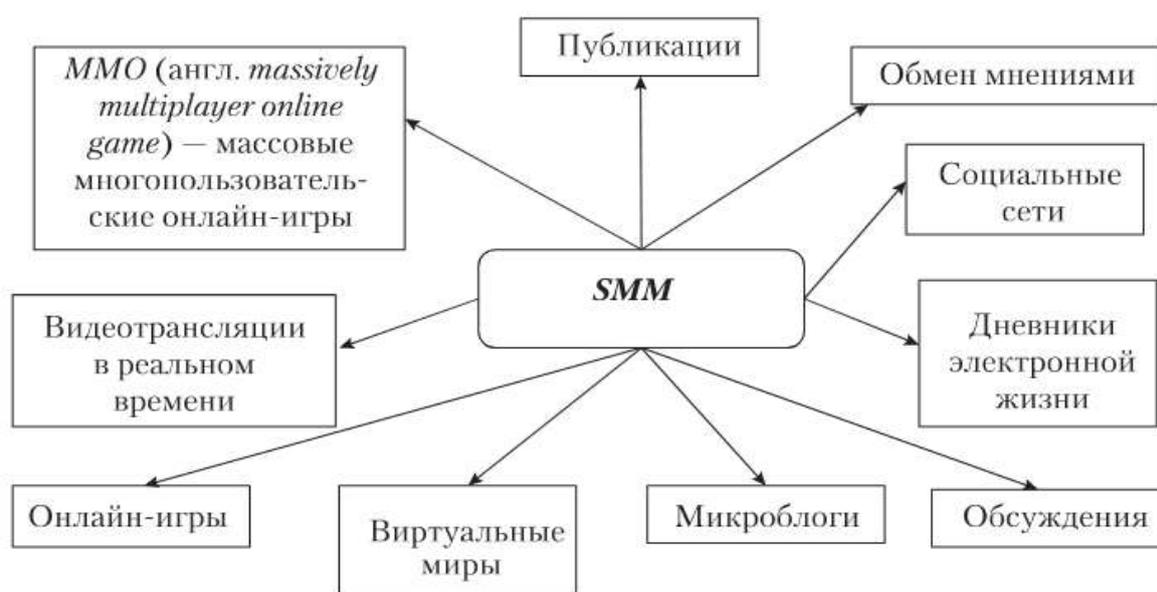


Рисунок 1.1 – Основные инструменты продвижения в социальных сетях

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания для производственной практики (в форме практической подготовки)

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»,
профиль «Реклама и связи с общественностью в отрасли
(сфера АПК)»

Электронное издание

Чепелева Кристина Викторовна

Тод Наталья Александровна

Редактор И.Н. Крицына

Подписано в свет 18.01.2022. Регистрационный номер 169
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru