[Профессионально-творческая практика](file:///C:\\Users\\dnast\\AppData\\Local\\Temp\\Rar$EXa26232.9818\\course93\\index.htm)

Задание на профессионально-творческую практику

Программа практики

*Объем практики:* 180 часов (5 зачетных единиц)

*Форма проведения практики:* непрерывно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Индивидуальный план-график отражает распределение задач по неделям.

Содержание выполненных работ фиксируется в дневнике практики.

*Руководитель практики от университета* составляет индивидуальный план-график производственной практики, консультирует студента, контролирует соблюдение сроков прохождения этапов практики и соответствие содержания практики направлению подготовки и требованиям образовательного стандарта, проверяет отчет и дневник по практики, оценивает выполнение заданий практики.

*Руководитель практики от предприятия* обеспечивает включение студента в сферу профессиональной деятельности плану-графику на предприятии, осуществляет содействие в выполнении индивидуального задания и по окончании практики дает отзыв о прохождении практики, подписывает календарный план-график прохождения практики, дневник практики.

*Базовый перечень задач практики (план-график):*

1. Знакомство с предприятием, направлениями деятельности, структурными подразделениями, их функционалом.  
2. Инструктаж и зачет по технике безопасности и охране труда.  
3. Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия, организационно-производственной структурой.  
4. Изучение принципов организации работы на предприятии, должностных инструкций.  
5. Знакомство подразделением/сотрудником/ами, ответственными за рекламу и связи с общественностью на предприятии.  
6. Изучение опыта и направления деятельности подразделения/сотрудников/а, ответственных за рекламу и связи с общественностью на предприятии.  
7. Выполнения задания руководителя практики от предприятия и/или руководителя практики от университета.  
8. Предоставление отчетных документов (план-график, отчет, дневник практики, подписанные руководителем практики от предприятия, и печатями, отзыв) лично в университет или почтой.

**Типовое задание практики:**

***Цель практики:*** формировать навыки разработки и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

* сформировать профессиональные навыки по проектированию, организации и проведению коммуникационных кампаний и мероприятий, реализации проектов;
* сформировать навык организации и проведения маркетингового исследования целевой аудитории, для которой проектируется коммуникационная кампания или мероприятие;
* сформировать профессиональный навык создания самостоятельных, обладающих практической ценностью конструктов – текстов разных типов.

Задание на практику:

Типовое практическое задание.

Предложите проект в сфере рекламы и связей с общественностью для сети магазинов (либо любой иной кампании), которая хорошо известна в Вашем регионе, но впервые открывает новый магазин/филиал на окраине города Н-ска, расположенного в другом регионе.

1. Сделайте обзор ситуации, отметив положительные и негативные аспекты.  
2. Сформулируйте цель и задачи проекта в сфере рекламы и связей с общественностью.  
3. Разработайте структурный обзор целевой аудитории, в интересах которой планируется реализация проекта.  
4. Исходя из целей и задач проекта в сфере рекламы и связей с общественностью и с учетом целевых аудиторий, сформулируйте стратегию и тактику позиционирования магазина/кампании.  
5. Разработайте коммуникационные инструменты, которые планируется использовать для реализации проекта, раскройте в деталях пункты стратегии и тактики, разработайте материалы отчетности.  
6. Рассчитайте примерный бюджет.  
7. Разработайте инструментарий маркетингового исследования целевой аудитории.

В процессе прохождения практики выполняются работы по проектированию проекта в сфере рекламы и связей с общественностью, в том числе предполагающего исследования целевой аудитории (проведение маркетингового исследования целевой аудитории проекта).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В результате выполнения задания по практике студент оформляет отчет.

Объем отчета по профессионально-творческой практике не регламентируется, в среднем около 10-15 страниц машинописного текста с необходимыми расчетами, схемами, иллюстрациями.

Отчет выполняют на листах белой бумаги формата А4, заполняемых без рамок и основных надписей машинописным способом (текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, высота шрифта –14, интервал – 1,5).

При оформлении текста необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Основную часть отчета, если необходимо, делят на разделы и подразделы.

Заголовки разделов выполняют прописными буквами симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы в заголовках производить нельзя. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела составляет 10 мм (два интервала). Расстояние от заголовка до текста – 15 мм (три-четыре интервала). Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм.

В тексте не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых, которые при первом употреблении должны быть расшифрованы.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но не нумеруется. Нумерация страниц должна быть сквозной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела без точки в конце номера.

Иллюстрации и таблицы, располагаемые на отдельных страницах формата А4, включают в общую нумерацию страниц.

Таблицу обозначают словом «Таблица», которое располагают в правом верхнем углу над заголовком таблицы. Таблицы озаглавливают, заголовок начинают с прописной буквы. Заголовок и слово «Таблица» не подчеркивают. Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Головки таблицы по диагонали не делят. Графу «№ п.п.» в таблицу не включают. Высота строк таблицы составляет не менее 8 мм.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Цифрами обозначают номер раздела и порядковый номер формулы, которые разделяются точкой. Номера помещают в круглые скобки и располагают на уровне формулы с правой стороны листа.

Все иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы и т.д.) именуют рисунками и помещают ниже поясняющей надписи. Слово «Рисунок» помещают после рисунка и сопровождают при необходимости наименованием.

Ссылки на иллюстрации данного документа указываются порядковым номером иллюстрации, например, на рис. 1.2. В повторных ссылках указывается слово «смотри», например см. рис. 1.2. Аналогично оформляются ссылки на таблицы и формулы. Ссылки на источники обозначаются следующим образом: [6, с. 20]. Это означает, что дана ссылка на 20-ю страницу источника под номером 6.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

* ГОСТ 2.105 – 95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
* ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
* ГОСТ 2.106 – 96. ЕСКД. Текстовые документы.
* Вайспапир В.А., Катунин Г.П., Мефодьева Г.Д. ЕСКД в студенческих работах. Новосибирск, СибГУТИ, 2009 г.