

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Факультет политики и международных отношений

Кафедра политических наук и технологий

Рег. № Р-1574 Б  
«02» 12 2014 г.



Н.А. Кирилова  
12 2014 г.


### **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление / специальность подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

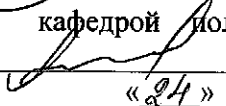
Квалификация (степень) Бакалавр

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью и Положением о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

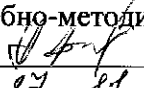
Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса УМУ

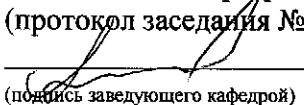
 / Т.В. Аносова  
(подпись)  
«08» 12 2014 г.

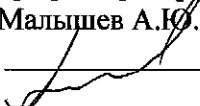
СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета политики и международных отношений  С.В. Козлов  
«07» 11 2014

Заведующий кафедрой политических наук и технологий  /А.Ю.Мальшев  
«24» 11 2014г

Директор Центра развития карьеры и работы с выпускниками  Д.Ю.Мищенко  
«26» 11 2014

Программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией факультета  
 /А.М.Барсуков  
27. 11. 2014г.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол заседания № 4 от «24» ноября 2014 г.)  
 / А.Ю.Мальшев  
(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработал:  
профессор кафедры политических наук и технологий, к.и.н., дорцент  
Мальшев А.Ю.  
 / А.Ю.Мальшев

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа разработана на основе положений Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014.), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 031600 реклама и связи с общественностью (квалификация (степень) "бакалавр"), требований Примерной основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 031600 Реклама и связи с общественностью Учебно-методического совета по специальности «Связи с общественностью» УМО вузов Российской Федерации по образованию в области международных отношений (Протокол № 10(1)/20.10.2010), Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее именуется - Академия), Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Практика студентов филиала является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Программа определяет цели и задачи практики, порядок её организации и прохождения, раскрывает содержание практики, а также требования к оформлению и защите отчёта. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения учебной практики.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### **Цели** практики:

- закрепить теоретические знания в области рекламы и PR;
- овладеть практическими навыками работы специалиста по рекламе и связям с общественностью;
- проанализировать особенности работы по рекламе и связям с общественностью в конкретной организации.

Для достижения этих целей студент должен в ходе практики *изучить*:

- организационную структуру и технологический процесс подразделения по связям с общественностью;
- формы работы подразделения с различными группами общественности;
- перечень основных обязанностей, закрепленных за специалистами, ответственными за связи с общественностью;
- рабочий план, согласно которому осуществляют свою деятельность специалисты по связям с общественностью соответствующих подразделений, служб, отделов и пр.

В результате прохождения учебной практики обучающийся приобретает основы следующих *компетенций*:

### **а) общекультурные (ОК)**

- становится готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- учится находить организационно - управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность (ОК-4);
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- использует основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-14);

### **б) профессиональные (ПК):**

- учится осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных,

общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта (ПК-1);

- получает навыки работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, СМИ, отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах (ПК-2);

- способен под контролем планировать и осуществлять рекламные, информационные и пропагандистские кампании и мероприятия (ПК-3);

- способен под контролем использовать методики и техники проведения опросов общественного мнения и фокус-групп в рыночных исследованиях (ПК-4);

- владеет основами речи, знает ее виды, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля, приемы убеждения (ПК-5);

- обладает базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга (ПК-6);

получает базовыми навыками бренд-менеджмента и медиапланирования (ПК-7);

- обладает базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами и т.д. (ПК-8);

- учится обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы (ПК-9);

- имеет способность проводить исследования в конкретной предметной области, понимать результаты экспериментальных и наблюдательных способов проверки научных теорий (ПК-10);

- способен реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности (ПК-11);

- овладевает навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, отделе по связям с общественностью, в рекламном агентстве и др. (ПК-12);

- умеет осуществлять рекламные, информационные и пропагандистские кампании и мероприятия (ПК-13);

умеет использовать методику и технику проведения маркетинговых кабинетных и внекабинетных исследований рынка, организации опросов потребителей с целью выявления их лояльности к товару и фирме, с целью выявления конкурентных преимуществ и недостатков фирмы и организации (ПК-14);

- обладает пониманием основ менеджмента и маркетинга (ПК-15);

- знает историю и основные теории менеджмента, владеет основными управленческими функциями (планирование, организация, координация, учет, контроль, принятие решений, лидерство, мотивация, адаптация) и методами их реализации; знает основы бизнес-процессов (ПК-16);

- учится оперативно принимать решения, в т.ч. в кризисных ситуациях; способен к выработке нестандартных решений (ПК-17);

- получает способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организаций, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью (ПК-18);

- овладевает навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы и организации (ПК-19); навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-20);

- способен участвовать в формировании эффективных внутренних коммуникаций, нацелен на создание и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников на активную деятельность и развитие организации; осуществление работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников (ПК-21);

готов к участию в проектировании в области рекламы и связей с общественностью фирмы, организации, обеспечению средств и методов по реализации проектов, участию в организации работы проектных команд (ПК-22);

- имеет навыки подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт и др.) (ПК-23);

- способен реализовать проекты и владеет методами их реализации (ПК-24);

- становится способен участвовать в создании эффективной информационно-коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в т.ч. с государственными службами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; участвовать в формировании и поддержании корпоративной культуры (ПК-25);

способен принимать участие в планировании, подготовке и проведении информационно-коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований (ПК-26);

умеет организовать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-27);

- может работать с материалами вторичной информации (сбор, реферирование, анализ) и систематизировать исходные данные для проведения экспертиз и консалтинга высшему руководству (ПК-28);

- обладает навыками создавать, поддерживать и обновлять базы данных (ПК-29);

- обладает компетенциями организации и проведения маркетинговых исследований с целью составления прогноза развития рынка, его емкости и динамики спроса и предпочтений потребителей и разработки мер по повышению ее конкурентной позиции (ПК-30);

- способен организовать и провести социологические исследования с целью составления прогноза общественного мнения и разработки мер по повышению имиджа фирмы, организации (ПК-31);

- способен организовать и провести рыночное наблюдение, опросы, анкетирование, эксперимент с целью повышения имиджа и конкурентной позиции организации и фирмы на рынке; осуществить сбор, обработку и анализ полученных данных (ПК-32);

- умеет подготовить, организовать и провести анкетирование и опросы мнения потребителей и общественного мнения; осуществить обработку и подготовку данных для анализа (ПК-33);

- владеет навыками составления и оформления материалов для экспертных заключений и отчетов (ПК-34);

понимает важность обеспечения в мероприятиях по связям с общественностью и в рекламных кампаниях и рекламных объявлениях высокого уровня культуры (ПК-35).

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики устанавливаются Сибирским институтом управления – филиалом РАНХиГС в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Практика является второй в рамках образовательной программы и предполагает закрепление знакомства студента со своей будущей профессией. Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом первоначальных профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она включает в себя непосредственную работу в соответствующих организациях или профильных подразделениях организаций, под контролем руководителей практики на местах, занятия в учебных центрах и классах.

*Задание* на практику является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики и профиля подготовки студента. Для руководства практикой назначается руководители практики от ВУЗа и от организации – базы практики.

*Руководитель практики от ВУЗа:* выдает задание на практику, участвует в проведении всех организационных мероприятий до ухода студентов на практику, курирует прохождение практики на местах.

*Руководитель от организации, в которой студент проходит практику,* обеспечивает необходимые условия прохождения практики, необходимые практикантам материалы, а также консультирует практиканта, контролирует использование им рабочего времени. В процессе практики подписывает *дневник*, а по окончании составляет *характеристику* практиканту с указанием *общей оценки* (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Выбор организаций - объектов практики, согласование условий договора, назначение руководителей, распределение студентов по местам практики, а также учебно-методическое руководство практикой осуществляет *выпускающая кафедра* совместно с Центром развития карьеры и работы с выпускниками Сибирского института управления. Свои пожелания или свои предложения о месте прохождения практики студенты должны представлять на кафедру не позднее, чем за месяц до ее начала.

В индивидуальном порядке разрешается прохождение отдельными студентами практики в должности по месту жительства, месту работы родителей, месту предполагаемого трудоустройства, месту учебы. В каждом случае необходимо письмо от руководителя предприятия (организации) с гарантиями обеспечения мест прохождения практик в соответствии с утвержденной программой.

Допускается проведение практики в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

*Разрешается практика за рубежом* при условии, что все расходы по проезду и проживанию берет на себя принимающая сторона или студент.

Студенты направляются на место практики в то ведомство, учреждение, организацию, с которым заключен соответствующий договор. Если студенты выбирают место практики самостоятельно, с учетом места и профиля предстоящей работы, то направление на практику и другие документы о прохождении практики проходят согласование в установленном порядке с заключением договора с организацией.



***Практика может быть проведена:***

- в министерствах, ведомствах и других государственных учреждениях в подразделениях по рекламе, связям с общественностью и средствами массовой информации;
- в городских, районных администрациях и других органах местного самоуправления;
- в руководящих органах политических партий, общественных и некоммерческих объединений;
- в средствах массовой информации;
- в коммерческих структурах, частных компаниях, коммуникационных и рекламных агентствах;
- в научных и учебных организациях
- в структурах международных организаций;

Перед началом практики руководитель практики проводит ***организационную встречу с практикантами***, на которой освещает все вопросы, касающиеся проведения практики, ее целей, задач и т.д.

Для ***оформления на практику*** в организацию студент должен иметь при себе:

- направление на практику, оформленное выпускающей кафедрой по установленному образцу;
- программу учебной практики;
- индивидуальное задание;
- паспорт.

При наличии в организации, являющейся местом учебной практики, отдела обучения студент проходит в нем регистрацию, и его сотрудник организует контроль за студенческой практикой. При отсутствии отдела обучения эти функции выполняет служба управления персоналом, отдел кадров или соответствующие работники администрации предприятия.

Основным регламентирующим документом для студента является ***программа учебной практики***, согласованная с руководителем подразделения организации, где она проводится.

## 5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Документом о результатах практики студента является ***отчет***. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В том случае, если практика проводится летом, отчет сдается на кафедру в течение первой недели занятий нового учебного года. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует личные цели практики согласно программе.

Отчет должен содержать следующие ***разделы***:

### **1. Введение:**

- цель, место и время прохождения практики;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

### **2. Основная часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание должностных инструкций по месту прохождения практики.

### **3. Выводы:**

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

Помимо отчета о практике студент обязан предоставить *дневник прохождения практики*, в котором обязательно отражает проделанную им работу в соответствии с целями и задачами практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

В конце срока проведения практики руководителем от организации дается *отзыв* (заклучение) о ее прохождении студентом. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики. Итоги практики подводятся на кафедре через процедуру защиты студентом отчета по практике.

Формы заполнения дневника, отчета и отзыва даются в Приложениях №№ 2-4.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от занятий время. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам, или получившие неудовлетворительную оценку на экзамене по практике, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность.

Форма индивидуального задания (образец)

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
г. Новосибирск**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность, профиль \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения учебной практики**

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курсе; \_\_\_\_\_ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень и звание, контактный телефон)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания на практику:

\_\_\_\_\_

Материалы, необходимые для прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**

**Форма оформления дневника практики (образец)**  
**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
**г. Новосибирск**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки /специальность, профиль \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
г. Новосибирск**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность, профиль \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

**От организации:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Отчет представлен на защиту: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка отчета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма отзыва руководителя практики от организации (образец)**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения  
учебной практики

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в  
(Ф.И.О. студента)

следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

проявил себя как \_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Примерные виды научно-исследовательской работы (как раздела практики), в которых студент может принимать участие**

1. Участие в осуществлении сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме самостоятельного научного исследования; научно-исследовательская работа кафедры, организации, научного руководителя; участие в проведении научных исследований или выполнении научно-исследовательских разработок с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

2. Участие во внедрении результатов научных исследований Сибирского института управления с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

3. Участие в подготовке научного отчета (раздела отчета) по теме научного исследования кафедры, организации, научного руководителя с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

4. Участие во Всероссийских и зарубежных конкурсах научно-исследовательских работ студентов с обязательным выступлением на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т.д.