

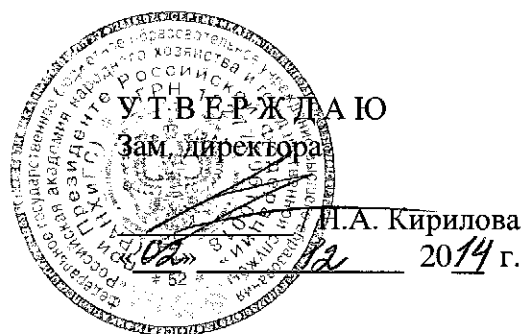
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений

Кафедра политических наук и технологий

Рег. № Р-1575 Б
« 02 » 12 2014 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление / специальность подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) Бакалавр

Новосибирск, 2014

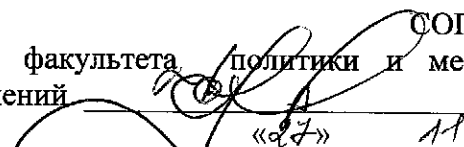
Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью и Положением о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

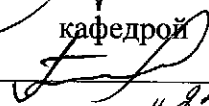
Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса УМУ

 / Т.В. Аносова

(подпись)

«02» 12 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета политики и международных отношений  / С.В. Козлов
«27» 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.)

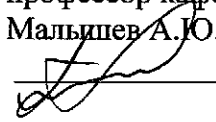
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол заседания № 4 от «24» ноября 2014 г.)

 / А.Ю.Мальшев

(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработал:

профессор кафедры политических наук и технологий, к.и.н., доцент 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 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- закрепить теоретические знания в области рекламы и PR;
- познакомиться с практическими навыками работы специалиста по рекламе и связям с общественностью;
- изучить 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;
- перечень основных обязанностей, закрепленных за специалистами, ответственными за связи с общественностью;
- формы работы подразделения с различными группами общественности;
- конкретные направления работы специалистов по связям с общественностью соответствующих подразделений и служб.

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 предполагает первоначальное знакомство 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 может включать в себя ознакомительные экскурсии на предприятия (в организации), 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 назначаются 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 вне Сибирского федерального округа или 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* (заключение) 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.

Приложение № 1
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 _____

(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебно-производственной практики

Студент _____

Ф.И.О.

Группа _____ ; _____ курс; _____ 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.

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 _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения учебно-производственной 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.

Форма титульного листа отчета о практике (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, профиль _____
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ
о прохождении учебно-производственной 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
учебно-производственной 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.