

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
Кафедра политических и общественных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой политических и общественных
коммуникаций

Протокол от «23» мая 2018 г. №10

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»,

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Цифровые коммуникации и новые медиа»

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))

Магистр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор-составитель:

К.ю.н., доцент кафедры

Мореева С.Н.

Заведующий кафедрой
политических и общественных
коммуникаций, профессор, PhD

Потоликио

С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики
3. Объем и место практики структуре ОП ВО
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Приложения

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика; тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее по тексту – «учебная практика»).

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и опыта и направлена на формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, имитирующих профессиональную деятельность.

В ходе практики студент должен изучить и описать коммуникационную деятельность организации или коммуникационного проекта для получения первичных профессиональных навыков по направлению подготовки для дальнейшего успешного изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Учебная практика, как правило, проводится в Академии путем выполнения учебных проектов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника и (или) работодателя. Учебная практика может проводиться вне Академии, в организациях, у которых с Академией заключен соответствующий договор.

Учебная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Учебная практика может быть стационарной, т.е. проводится непосредственно в Академии или в профильной организации, расположенной в населенном пункте, в котором расположена Академия; а также выездной, т.е. проводимой вне населенного пункта, в котором расположена Академия.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	2 этап: ОПК – 4.2	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами
ОПК-6	владением методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран	2 этап: ОПК – 6.2	способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами международного значения
ПК-3	способностью разрабатывать стратегические концепции и бизнес-планы проектов,	2 этап: ПК – 3.2	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических

	осуществлять руководство проектной деятельностью		агентов и рынков в глобальной среде в профессиональной деятельности
ПК-5	способностью работать с персоналом, оценивать производительность и качество его труда, устранять конфликты, обеспечивать сплоченность коллектива, толерантность	2 этап: ПК – 5.2	– способность обеспечивать реализацию корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений в профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные задачи/действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	2 этап: ОПК – 4.2	<p>на уровне умений: - принимать активное участие в обсуждениях или переписке на профессиональную тему, самостоятельно понимая собеседника, иногда уточняя отдельные детали.</p> <p>владеть способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля</p> <p>анализировать планирование в области государственного и муниципального управления</p> <p>владеть способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p> <p>идентифицировать случаи взаимодействия бизнеса и власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов • составлять и оформлять по результатам работы комиссии документ <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью передавать профессиональную информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспосабливаясь к адресату сообщения; - стратегиями обмена информацией на темы из области профессиональных интересов в устной и письменной формах. <p>способностью к планированию в области государственного и муниципального управления</p> <p>анализом по результатам применения материалов</p> <p>способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного</p>

		<p>контроля</p> <p>контроль действий взаимодействия бизнеса с властью</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка соответствия результатов работы • подготовка документов
	2 этап: ОПК – 6.2	<p>на уровне умений: - адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп;</p> <p>- соблюдать этику межличностных отношений и работы в коллективе, деловой и речевой этикет.</p> <p>на уровне навыков: - навыками работы в многоэтнических и интернациональных группах;</p> <p>- деловой культурой зарубежных стран.</p>
контроль, оценка эффективности и корректировка стратегий, планов, кампаний и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью.	2 этап: ПК –3.2	<p>на уровне умений: - вычленять социальные факторы коммуникации; осуществлять взаимодействие с различными учреждениями, организациями и службами;</p> <p>- анализировать рыночные изменения, события, делать выводы и разрабатывать стратегические планы; прогнозировать бизнес-процессы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- выбирать и применять методы генерирования идеи и средства креативного поиска для управления коллективным и личностным творческим процессом;</p> <p>- самостоятельно ставить задачи поиска идеи и разработки концепции коммуникационной кампании;</p> <p>- ориентироваться в современной документации и выстраивать план проектной документации.</p> <p>- оценивать эффективность коммуникационных кампаний и мероприятий и вносить корректировки в процессе их реализации.</p> <p>на уровне навыков: - навыками формирования эффективных внутренних коммуникаций, тактиками личностной и коллективной коммуникации; способностью к выработке нестандартных решений;</p> <p>- навыками использования методов генерации идеи и средств креативного поиска в процессе коллективного и личностного творческого процесса; опытом формирования стратегий и творческой проработки коммуникационных кампаний и мероприятий;</p> <p>- навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный</p>

		<p>бриф, соглашение, договор, контракт) на основе маркетинговых исследований и оценки внутренних ресурсов организации для эффективного управления бизнес-проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовыми и этическими нормами при составлении проектной документации; - навыками оценки эффективности коммуникационных программ и мероприятий.
<p>организация эффективных внутренних коммуникаций, создание благоприятного психологического климата в коллективе, мотивация сотрудников на активную деятельность и развитие организации, осуществление работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, формирование и обеспечение высокого уровня корпоративной культуры.</p>	2 этап: ПК – 5.2	<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять процессами, малыми группами, формировать корпоративную культуру в коллективе; - формировать социальную ответственность в коллективе; оперативно принимать организационно-управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях; - соблюдать этику межличностных отношений и работы в коллективе, деловой и речевой этикет; - распознавать конфликтные ситуации в коллективе; работать с персоналом в целях предупреждения конфликтов; разрешать проблемы, приводящие к конфликтам; - грамотно строить коммуникацию в конфликтных ситуациях; устранять конфликты, не являющиеся по природе разрушительными; вырабатывать нестандартные решения в области трудовых конфликтов; - оценивать производительность и качество работы персонала и предпринимать корректирующие меры. <p>на уровне навыков: - навыками ведения проектов; умением осуществлять функции руководителя, организатора, инициатора новых идей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком вычленять главные факторы, влияющие на успешность социального взаимодействия в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать последствия выбранной стратегии; - навыками работы в многоэтнических и интернациональных группах; навыками своевременного распознавания и устранения конфликтных ситуаций; - методами и приемами осуществления профилактики трудовых, межэтнических, межконфессиональных и пр. конфликтов; различными методами предупреждения и разрешения конфликтов внутри коллектива; - способами выработки нестандартных решений; приемами воспитания толерантности в коллективе.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

9 ЗЕТ (324 ак. часа, из них 324 часа – самостоятельная работа) / (243 астр. часа) – 6 недель

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является частью учебного плана в качестве обязательной дисциплины и реализуется на 1 курсе в 2 семестре.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Английский язык

Управление медиапроектами

Учебная практика является базой для изучения дисциплин профессионального цикла, изучаемых на втором курсе, прохождения Б2.П.1. практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Б2.П.3. учебно-организационной практики, Б2.П.2 преддипломной практики, Б2.Н.1 научно-исследовательской работы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой

4. Содержание практики

п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	Изучение программы практики, методических рекомендаций, обзор рекомендуемой литературы, плана-графика, индивидуального задания, прохождение инструктажа по технике безопасности. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от организации (при прохождении учебной практики вне Академии)
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> Знакомство с руководством и сотрудниками организации (при прохождении учебной практики вне Академии) Изучение организационной структуры организации и системы ее функционирования, внутренних коммуникаций / изучение структуры, целей коммуникационного проекта Участие в различных направлениях работы организации по заданию руководителя практики от организации / участие в реализации коммуникационного проекта Анализ стратегии организации и перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности / для медийного/коммуникационного проекта: охарактеризовать сложности реализации проекта и способы оценки его эффективности Работа с источниками литературы
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка и оформление отчетных документов по практике Защита отчета по практике

5. Формы отчетности по практике.

Основным отчетным документом, предоставляемым по завершении практики, является отчет по практике.

В отчете необходимо отразить позиции, характеризующие объект учебной практики, и работу, проделанную в ходе прохождения практики.

Отчет о прохождении учебной практики подписывается руководителем практики от организации, в которой студент проходил учебную практику, и сдается в бумажном (а также, при необходимости, в электронном виде) руководителю практики от Академии в течение недели после окончания практики.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения учебной практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (которая может подразделяться на главы или разделы), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Наименования заголовков и содержание разделов основной части должно соответствовать заданию на практику.

Каждый элемент основной части отчета, а также заключение отчета, должны представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

Если в текст отчета включаются цитаты, необходимо обязательно ссылаться на авторов тех работ, материал которых цитируется.

Все таблицы, рисунки, схемы и т.д. в работе нумеруются арабскими цифрами; на них должны быть ссылки в тексте отчета, ссылки на источники (если данные таблицы, рисунки и т.д. являются заимствованными), в тексте отчета должен содержаться анализ представленной в таблицах и т.п. информации.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики, примеры заданий (работ), выполненных студентом. Обязательными приложениями к отчету являются план-график проведения практики, индивидуальное задание руководителя практики от Академии, отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии), отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.

При составлении списка использованных источников и литературы следует придерживаться правил, предусмотренных для написания курсовых и дипломных работ.

Отчет по практике составляется в печатном виде на листах формата А4. Для приложений допускается использование формата А3.

Верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см., межстрочный интервал 1,5. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) с применением 14 кегль шрифт - Times New Roman.

Рекомендуемый объем отчета по практике должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить своевременность выполнения студентами этапов практики в соответствии с графиком практики.

При прохождении практики в Академии к формам текущего контроля относится проверка руководителем практики заданий (проектов, деловых игры и т.п.), полученных студентами во время практических занятий и выполняемых самостоятельно. Проверка может проходить в форме сдачи письменных заданий, презентаций (докладов) студентов.

Также руководитель практики от Академии определяет сроки подготовки и сдачи (как вариант – в электронном виде) промежуточных отчетов по практике (частей отчета по практике).

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме презентации/защиты отчета по практике.

Защита результатов учебной практики организуется руководителем практики от Академии. Защита отчета по учебной практике проводится не позднее двух недель после завершения прохождения студентами учебной практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита отчета по учебной практике может быть проведена в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде, либо в иной форме, определяемой руководителем практики от Академии.

К промежуточной аттестации по практике допускается обучающийся, не имеющий грубых нарушений в процессе практики (игнорирование инструкций, срыв запланированных встреч или интервью без документально-подтвержденной уважительной причины), предоставивший заполненные основные документы по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии);
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

По результатам защиты выставляется зачет. При выставлении зачета учитываются полнота и качество выполнения задания на практику, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы. Отзыв руководителя практики от организации и его рекомендации об оценивании успешности прохождения студентом практики, учитываются руководителем практики от Академии при выставлении оценок по итогам учебной практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

В рамках промежуточной аттестации на основании отчета по практике оценивается выполнение студентом индивидуального задания в соответствии с графиком практики.

Шкала оценивания

Расшифровка критериев оценки	Оценка в 100- балльной шкале	Оценка в 5- балльно й шкале	Оценка «зачтено»/ «не зачтено»
<p><i>Подготовительный этап</i> Студент пунктуально и последовательно выполнял инструкции, ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, рекомендуемой литературой, прошел инструктаж по технике безопасности.</p> <p><i>Производственный этап</i> В процессе проведения производственного этапа практики студент своевременно и тщательно выполнял поставленные задачи, внимательно работал с документами и т.д. в зависимости от конкретных задач практики, корректно и плодотворно сотрудничал с руководителями практики, иным практикантами, третьими лицам, успешно работал в команде, не допускал нарушения дисциплины.</p> <p><i>Заключительный этап</i> <i>Подготовка отчета</i> Документация по практике оформлялась аккуратно и своевременно. В отчете кратко изложены основные этапы пройденной практики, отражены наблюдения в соответствии с индивидуальным заданием, сформулировано, как достигнуты цели и задачи, изложение четко структурировано. Присутствует рефлексивная оценка проведенной деятельности и ее роли в учебном процессе.</p> <p><i>Презентация отчета</i> В презентации отражены основные этапы прохождения практики, ее цели, задачи, сроки, структурировано, четко изложены основные выводы. Студент демонстрирует рефлексивную оценку проведенной деятельности, полученных знаний, умений, навыков и их роли в учебном процессе, приводит примеры. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы по отчету, приводит примеры из проведенной в рамках практики деятельности.</p>	81-100 баллов	Отлично	Зачтено

Расшифровка критериев оценки	Оценка в 100- балльной шкале	Оценка в 5- балльно й шкале	Оценка «зачтено»/ «не зачтено»
<p><i>Подготовительный этап</i> Студент последовательно выполнял инструкции, в целом, ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, бегло ознакомился с рекомендуемой литературой, прошел инструктаж по технике безопасности.</p> <p><i>Производственный этап</i> Студент последовательно выполнял инструкции, документация по практике оформлялась, в целом, аккуратно и своевременно, но присутствовали небольшие погрешности, поставленные задачи производственного этапа решены полностью. В процессе проведения производственного этапа практики, студент не допускал сокращений или искажений документов (внимательно анализировал документы и т.д. в зависимости от конкретных задач практики), но иногда допускал незначительные ошибки и непреднамеренные искажения. Студент корректно и вежливо общался с руководителями практики, другими практикантами, иными лицами, но испытывал сложности в командной работе.</p> <p><i>Заключительный этап</i> <i>Подготовка отчета</i> В отчете кратко изложены основные этапы проведенного исследования, сформулировано, как достигнуты цели и задачи, но изложение не всегда структурировано. Присутствует рефлексивная оценка проведенной деятельности и ее роли в учебном процессе. Отчетные документы сданы своевременно.</p> <p><i>Презентация отчета</i> В презентации отражены основные этапы прохождения практики, но цели и задачи исследования не всегда структурированы, идея исследования сформулирована слишком подробно (или, напротив, сформулирована недостаточно четко). Студент демонстрирует рефлексивную оценку проведенной деятельности, полученных знаний, умений, навыков и их роли в учебном процессе, но не всегда приводит примеры. Студент отвечает на дополнительные вопросы по отчету.</p>	66–80 баллов	Хорошо	Зачтено

Расшифровка критериев оценки	Оценка в 100- балльной шкале	Оценка в 5- балльной шкале	Оценка «зачтено»/ «не зачтено»
<p><i>Подготовительный этап</i> Студент не всегда выполнял инструкции, недостаточно ответственно изучил методические материалы, поверхностно ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, не изучил (изучил недостаточно) рекомендуемую литературу.</p> <p><i>Производственный этап</i> Документация по практике оформлялась неаккуратно, поставленные задачи производственного этапа решены частично. В процессе проведения производственного этапа практики, студент допускал сокращения или искажения документов, не всегда полностью выполнял задания и т.п., в зависимости от конкретных задач практики).</p> <p>Студент не всегда вежливо общался с руководителями практики, другими практикантами, иными лицами, испытывал сложности в командной работе, вступал в конфликтные ситуации.</p> <p><i>Заключительный этап</i> <i>Подготовка отчета</i> В отчете кратко изложены основные этапы проведенного исследования, но не сформулировано, как достигнуты цели и задачи, изложение не структурировано. Отсутствует рефлексивная оценка проведенной деятельности и ее роли в учебном процессе. Отчет выполнен небрежно, формально. Присутствуют погрешности в оформлении (не соблюдены требования к оформлению, объему отчета и т.д.). Отчетные документы сданы с опозданием.</p> <p><i>Презентация отчета</i> В презентации недостаточно отражены основные этапы прохождения практики, цели и задачи исследования не всегда структурированы, идея исследования непонятна. Студент не демонстрирует рефлексивную оценку проведенной деятельности, полученных знаний, умений, навыков и их роли в учебном процессе, не приводит примеры. Студент с трудом отвечает на дополнительные вопросы по отчету.</p>	51–65 баллов	Удовлетворительно	Зачтено

Расшифровка критериев оценки	Оценка в 100- балльной шкале	Оценка в 5- балльной шкале	Оценка «зачтено»/ «не зачтено»
<p><i>Подготовительный этап</i> Студент не выполнял инструкции, не изучил методические материалы, не ознакомился с программой практики, индивидуальным заданием, не изучил рекомендуемую литературу.</p> <p><i>Производственный этап</i> Студент не выполнял инструкции и не сдавал промежуточные и итоговые документы по практике в срок, документация по практике оформлялась неаккуратно, поставленные задачи производственного этапа не решены. В процессе проведения производственного этапа практики студент допускал серьезные искажения в процедуре. Студент невежливо общался с руководителями практики, сотрудниками организации, другими практикантами, иными лицами, испытывал сложности в командной работе, создавал в конфликтные ситуации.</p> <p><i>Заключительный этап</i> <i>Подготовка отчета</i> Отчет не предоставлен, либо предоставлен с существенными нарушениями сроков и формы. Не изложены этапы практики, цели и задачи и их достижение.</p> <p><i>Презентация отчета</i> Презентация не предоставлена, студент не отвечает на вопросы по отчету.</p>	0 – 50 баллов	Неудовлетворительно	Не зачтено

6.4. Методические материалы

Учебная практика для студентов 1 курса является важным составным элементом учебного процесса подготовки магистров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Данный вид практики призван закрепить профессиональные знания и умения, полученные студентами во время аудиторных занятий.

К функциям учебной практики относятся:

- закрепление знаний, приобретенных на лекционных и практических занятиях по специальным дисциплинам;
- ознакомление студентов с современными практиками коммуникационной деятельности организаций;

- овладение содержанием и основными методами коммуникационной деятельности организаций, анализ их организационной структуры;

- осуществление практической деятельности студентов по планам и заданиям каждого этапа прохождения практики.

Учебная практика проводится на базе Академии или организаций, деятельность которых является профильной для студентов.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, предусмотренные штатным расписанием организации, соответствующие профилю обучения студентов.

Студентам предоставляется право прохождения практики как индивидуально (по специальному графику), так и в составе учебных групп.

График и режим работы студентов определяется в соответствии с режимом работы организации (базы прохождения практики), планом прохождения практики, требованиями применимого законодательства РФ.

Общее руководство всеми видами практики осуществляется преподавателями Академии. Преподаватели оказывают консультационную помощь в выполнении заданий и осуществляют контроль за ходом прохождения практики.

При прохождении учебной практики вне Академии руководителю организации-базы прохождения практики необходимо:

- ознакомить студентов-практикантов с деятельностью организации (базы практики), ее задачами, особенностями работы, материально-технической базой, штатным расписанием, текущими планами работы, структурой управления;

- оказывать конкретную помощь студентам-практикантам в составлении и выполнении плана прохождения практики в соответствии с полученными ими заданиями, утвердить его и систематически контролировать ход выполнения;

- обеспечить активное участие студентов в конкретных видах деятельности организации (организационных собраниях, служебных совещаниях и массовых мероприятиях), организовать доступ студента к материалам учета и отчетности о работе организации для их изучения и анализа;

- подготовить индивидуальные характеристики студентов, содержащие данные о выполнении ими заданий каждого этапа плана прохождения практики.

В течение всей практики студент обязан:

- выполнять текущую работу в соответствии с планом прохождения практики, в соответствии с распорядком работы организации (базы практики);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты в объеме своего задания;

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой прохождения практики.

Индивидуальный план составляется руководителем организации (базы практики) по согласованию с преподавателем-руководителем практики от Академии и самим студентом. Объем заданий, включаемый в план, распределяется равномерно на весь срок прохождения практики.

Этапы проведения рассредоточенной учебной практики:

На подготовительном этапе руководитель практики от Академии проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с целями, задачами и содержанием учебной практики, порядком подготовки отчетных документов по практике.

Вместо очного собрания по решению руководителя практики от Академии соответствующая информация до студентов может быть донесена в иных формах.

При прохождении студентами практики вне Академии на подготовительном этапе практики руководитель практики от организации проводит инструктаж по технике безопасности, информирует студента о порядке работы организации, согласовывает индивидуальное задание и график прохождения студентом практики и т.д.

На основном, производственном, этапе практики студенты работают над выполнением полученного задания, собирают, анализируют и обрабатывают необходимую для этого информацию. Руководитель практики от организации обеспечивает распределение студентам текущих заданий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов; контролирует, чтобы студенты не привлекались к работам иных видов.

На заключительном этапе предусматривается подведение итогов практики. Студенты обобщают свой опыт в отчете.

Формы работы студентов во время учебной практики могут включать, среди прочего:

- работу с методической и научной литературой, СМИ, ресурсами Интернет;
- выполнение текущих заданий руководителя практики от организации (при прохождении практики вне Академии), выполнение заданий руководителя практики от Академии;
- совершенствование и практическое применение теоретических знаний в области связей с общественностью, маркетинга, включая определение места организации в маркетинговой среде, анализ коммуникационной программы для проведения мероприятий по связям с общественностью и т.п.;
- совершенствование и практическое применение навыков подготовки, написания, редактирования, рассылки пресс-релизов;
- приобретение (совершенствование) навыков разработки рекламных стратегий, концепций, планов, имиджа организации и т.п.;
- приобретение (совершенствование) навыков организации и проведения различных мероприятий;
- приобретение (совершенствование) навыков организации (участия) во внутрикорпоративных мероприятиях;
- обобщение полученных результатов в отчете и т.д.

Руководитель практики от Академии и руководитель практики от организации оказывают студентам методическую помощь при прохождении практики, осуществляют текущий контроль за соблюдением студентами порядка выполнения заданий, соблюдением сроков и т.д., оценивают успешность прохождения студентами практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- Внимательно ознакомиться с программой практики, методическими рекомендациями, планом-графиком, индивидуальным заданием, рекомендуемой литературой, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с локальными нормативными

актами организации, регулируемыми правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и т.д.;

- Полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные индивидуальным заданием, программой практики;
- Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – места проведения практики;
- Отвечать за поручаемую ему работу и ее результаты;
- Своевременно и в полном соответствии с предъявляемыми требованиями сдать отчетные документы по практике.

Во время прохождения учебной практики студент имеет все права и льготы, установленные для работников соответствующего предприятия, занимающие аналогичные должности. Условия труда и продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики определяется действующим законодательством РФ.

Раздел так же раскрывается в Паспортах компетенции ОПК -4, ОПК-6, ПК-3, ПК-5 (Приложение 1 ОП ВО).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.7. Основная литература.

- 7.7.1. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование. - Издательство "Дашков и К", 2015 // https://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/56210?category_pk=1039#book_name
- 7.7.2. Кузнецов П.А. Современные технологии коммерческой рекламы: Практическое пособие. - Издательство "Дашков и К", 2016 // https://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/70573?category_pk=1039#book_name
- 7.7.3. Чистякова А.А. Организация рекламного бизнеса: учеб.-метод. рекомендации. - Издательство "ФЛИНТА", 2014 // https://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/70426?category_pk=1039#book_name

7.8. Дополнительная литература.

- 7.2.1. Афанасьева Е.А. Психология общения. - Вузовское образование, 2014 // <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
- 7.2.2. Кузнецов П.А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии - Дашков и К, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru/35279>
- 7.2.3. Овчинникова Р.Ю. Дизайн в рекламе. Основы графического проектирования - ЮНИТИ-ДАНА, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru/52069.html>
- 7.2.4. Сурова Н.Ю. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн-мышление - ЮНИТИ-ДАНА, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/34501.html>

7.2.5. Холодная М.А. Психология понятийного мышления. От концептуальных структур к понятийным способностям - Институт психологии РАН, 2012 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/15603>

7.2.6. Чумиков А.Н., Бочаров М.П., Самойленко С.А. Реклама и связи с общественностью. Профессиональные компетенции. – Дело, 2016 // <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/51076>

7.9. Нормативные правовые документы.

- 7.9.1. Конституция РФ: [принята 12 дек. 1993г., в ред. от 05 фев. 2014г.] // Российская газета. 2014. 06 февраля. 2.
 - 7.9.2. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 13.02.1992. N 7. Ст. 300.
 - 7.9.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. N 5. Ст. 410.
 - 7.9.4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32. Ст. 3301.
 - 7.9.5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 25.12.2006, N 52 (1 ч.). Ст. 5496.
 - 7.9.6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002 г. N 1 (часть I). Ст. 3.
 - 7.9.7. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // Собрание законодательства РФ. 20.03. 2006 г. N 12. Ст. 1232.
 - 7.9.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006 г. N 31 (часть I). Ст. 3448.
 - 7.9.9. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 31.12.2012. N 53 (ч. 1). Ст. 7598.
 - 7.9.10. Приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2016 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата)»
 - 7.9.11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
- и др.

7.10. Интернет-ресурсы.

	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
<i>Учебные пособия, статьи</i>		

	Илларионов А. Вызовы информационной войны для свободного общества и возможная контрстратегия. Выступление на XIX Форуме открытого общества (Таллинн, 18 сентября 2014 г.). – Блог А. Илларионова в «Живом Журнале», 28.09.2014	http://aillarionov.livejournal.com/735489.html
	Черникова Е. Азбука журналистики. – Сайт «Lib.ru: Современная литература»	http://lit.lib.ru/c/chernikowa_e_w/text_0360.shtml
	Михайлова О. Особенности национального пиара. – Re-port.ru. Сообщество профессионалов в области маркетинговых коммуникаций, 14.05.2007	http://re-port.ru/interviews/47409/
	Сколько стоят пиарщики в России. – Sostav.ru, 25.09.2014	http://www.sostav.ru/publication/skolko-stoyat-piarshchiki-v-rossii-12245.html
	Классификация PR-деятельности в России. – Официальный сайт Ассоциации компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС)	http://www.akospr.ru/standarty-industrii/klassifikaciya-vidov-pr
	Российская национальная библиотека	www.nnir.ru
	Национальная электронная библиотека	www.nns.ru
	Российская государственная библиотека	www.rsi.ru
	Поисковая система	www.aport.ru
	Поисковая система	www.rambler.ru
	Поисковая система	www.yandex.ru

7.11. Иные источники.

- 7.11.1. Арженовский И. Маркетинг регионов. Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2011.
- 7.11.2. Бердников И., Стрижова А. PR-коммуникации. Практическое пособие. – М.: Дашков и Ко, 2012.
- 7.11.3. Все о внутренних коммуникациях / Сост. А. Несмеева. – М.: МедиаЛайн; Альпина Паблишер, 2012.
- 7.11.4. Гавра Д. Основы теории коммуникации. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2011.
- 7.11.5. Динни К. Брендинг территорий. Лучшие мировые практики. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
- 7.11.6. Кузин С., Ильин О. Человек медийный. Технологии безупречного выступления в прессе, на радио и телевидении. – М.: Альпина Паблишер, 2011.
- 7.11.7. Райс Л. Визуальный молоток. Как образы побеждают тысячи слов. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.
- 7.11.8. Смикиклас М. Инфографика. Коммуникация и влияние при помощи изображений. – СПб.: Питер, 2014.
- 7.11.9. Студеникин Н. PR-защита бизнеса в корпоративных войнах. Практикум победителя. – М.: Альпина Паблишер, 2011.
- 7.11.10. Тульчинский Г. PR в сфере культуры. Учебное пособие. – М., СПб., Краснодар: Лань; Планета музыки, 2011.
- 7.11.11. Шарков Ф. Интегрированные коммуникации. Реклама, паблик рилейшнз, брендинг. – М.: Дашков и Ко., 2011.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики.

Перечисляются информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для обеспечения работы студентов с рекомендуемой литературой, Интернет-ресурсами необходимо наличие персональных компьютеров с возможностью выхода в Интернет. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами). Для подготовки презентации для защиты отчета по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленной программой PowerPoint (или ее аналогами). Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с мультимедиа-проектором.

9. Приложения

1. План-график проведения практики (форма);
2. Задание на практику (форма)
3. Отзыв о работе студента в период прохождения практики (примерная форма)
4. Титульный лист отчета о прохождении практики (образец)
5. Пример составления отчета о прохождении практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Институт общественных наук**

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса

Направление подготовки (специальность): _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап			
2	Производственный этап			
3	Заключительный этап			

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения
Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический
адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Институт общественных наук**

Кафедра политических и общественных коммуникаций

Направление подготовки (специальность): Реклама и связи с общественностью, 42.04.01
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса Учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения
Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический
адрес)

Срок прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации _____
_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры политических и общественных коммуникаций

(протокол от «____» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ**О работе студента в период прохождения практики**

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)

Проходил учебную практику в период с _____ по

_____ 20 ____ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность).

На время прохождения практики на тему: _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Институт общественных наук**

Кафедра политических и общественных коммуникаций

Направление подготовки (специальность): Реклама и связи с общественностью, 42.04.01

ОТЧЕТ

**О прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной организации

(Ф.И.О.)

(должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. _____, 20__ г.

Направление подготовки (специальность): *Реклама и связи с общественностью, 42.04.01*

О прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(Ф.И.О. студента)

учебная группа № 001

Общество с ограниченной ответственностью «Пример», 119000, г. Москва, ул. Примерная, д. 1,
стр. 1

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

От Академии

(Φ.Π.Ο.)

(должность)

От профильной организации

(*Φ.Π.Ο.*)

(должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

Д.А. Примеров

(И.О. Фамилия)

г. Москва, 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая часть	
1.1. <i>Цель и задачи практики</i>	3
<i>Описание организации/проекта, в которой (-ом) проходила практика</i>	4
1.2.1. Название, организационно-правовая форма организации/название проекта.....	4
1.2.2. Основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика/цели и задачи проекта.....	4
1.2.3. Структура и описание организации/описание проекта.....	4
1.3. <i>Описание деятельности студента во время прохождения практики</i>	6
1.3.1. Характеристика функциональных обязанностей студента в организации/проекте.....	6
1.3.2. Описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики.....	7
1.4. <i>Основные выводы по результатам практики</i>	9
2. Заключение	10
3. Список использованных источников и литературы	11
4. Приложения	12
4.1. <i>Приложение 1</i>	12
4.1.1. план-график проведения практики.....	13
4.1.2. индивидуальное задание руководителя практики от Академии.....	14
4.1.3. отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.....	15
4.1.4. отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.....	16
4.2. <i>Приложение 2: материалы, собранные в процессе практики: схемы, таблицы, графики, анкеты и т.д.</i>	17

1. Общая часть

1.1. *Цель и задачи практики*

Анализируются цели и задачи, обозначенные в Задании на практику, Рабочей программе Практики. Отмечаются личные цели и задачи студента, которые он ставил перед собой, приступая к практике.

1.2. *Описание организации/проекта, в которой (-ом) проходила практика.*

1.2.1. Название, организационно-правовая форма организации/название проекта

Местом прохождения учебной практики являлось Общество с ограниченной ответственностью «Пример», подразделение маркетинга и PR.

Офис организации расположен по адресу: 119000, г. Москва, ул. Примерная, д. 1, стр. 1.

1.2.2. Основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика/цели и задачи проекта

Основным видом деятельности ООО «Пример» является рекламная деятельность. К иным видам деятельности ООО «Пример» относится издательская деятельность, деятельность в области отдыха и развлечения и др.

ООО «Пример» было создано в _____ г.

ООО «Пример» специализируется на оказании рекламных услуг организациям малого и среднего бизнеса, осуществляющих деятельность в области:

- ...
- ...
- ... и др.

Конкурентным преимуществом ООО «Пример» является:

- ...
- ...

К функциям подразделения маркетинга и PR, в котором я проходил учебную практику, относятся:

- ...
- ...
- ...
- ...

1.3.3. Структура и описание организации/описание проекта

ООО «Пример» имеет следующую структуру:

Руководство текущей деятельностью ООО «Пример» осуществляется генеральным директором. К полномочиям генерального директора ООО «Пример» относятся:

- ...
- ...
- ...

В ООО «Пример» есть следующие структурные подразделения:

- ...
- ...

-
- Подразделение маркетинга и PR
- ...

Руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют ...

Подразделение маркетинга и PR, а котором я проходил практику, имеет следующую внутреннюю структуру.

Взаимодействие между структурными подразделениями ООО «Пример» выстраивается следующим образом:

По моим наблюдениям, внутренние коммуникации ООО «Пример» характеризуются следующими особенностями:

- ...
- ...
- ...

1.3. Описание деятельности студента во время прохождения практики

1.3.1. Характеристика функциональных обязанностей студента в организации/проекте

Во время прохождения учебной практики на меня были возложены следующие функциональные обязанности...

- ...
- ...

По согласованию с руководителем практики от организации я выполнял возложенные на меня обязанности по следующему графику: ...

Я выполнял задания *в офисе организации / в удаленном режиме / моя работа носила разъездной характер / для выполнения задания я был направлен ... и т.п.*

Общая продолжительность практики составила _____ часов (*указывается продолжительность практики по учебному плану*).

1.3.2. Описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики

Реализуя указанные выше функциональные обязанности, я выполнил следующие виды работ:

- ...
- ...
- ...

Выполняя задание, я столкнулся со следующей проблемой / пришел к результату / узнал / научился / и т.д.

1.4. Основные выводы по результатам практики

В соответствии с индивидуальным заданием, основной целью учебной практики являлось:

-

Для ее достижения передо мной были поставлены следующие задачи:

- ...
-

-

Для их решения мне пришлось:

- Проанализировать структуру организации ООО «Пример»;
- Проанализировать особенности внутренних коммуникаций ООО «Пример»;
- ...
- ...

Во время прохождения учебной практики я смог применить на практике следующие знания и умения, полученные в процессе обучения:

- ...
- ...
- ...

Мне удалось приобрести новые навыки:

- ...
- ...

При выполнении заданий руководителя практики я столкнулся со следующими трудностями / был вынужден решать следующую проблему / узнал, что ... / и т.п.

2. Заключение

Краткие выводы по результатам прохождения практики.

Рекомендации по совершенствованию структуры организации, коммуникаций, деятельности подразделения и т.п.

3. Список использованных источников и литературы

Указываются источники (включая периодические издания, Интернет, нормативно-правовые акты), использованная литература – рекомендованная в Рабочей программе практики, а также иная, по выбору студента, изученная и использованная в период практики при выполнении заданий, подготовке отчета и т.д.

4. Приложения

4.1. Приложение 1

(обязательные приложения согласно оглавлению)

4.2. Приложение 2

(примеры выполненных заданий, написанных текстов, макетов, схемы, таблицы и т.п.)