

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет политики и международных отношений
Кафедра политических наук и технологий

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры политических
наук и технологий
Протокол от «26» августа 2016 г.
№8

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.У.1)

краткое наименование практики- учебная практика
по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в публичной
и частной сферах»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016

Автор – составитель, заведующий кафедрой политических наук и технологий:

канд. ист. наук, доцент А.Ю. Малышев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
7.1. Основная литература.....	9
7.2. Дополнительная литература.....	10
7.3. Нормативные правовые документы.....	10
7.4. Интернет-ресурсы.....	10
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения: дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК-3.2.	Способность управлять командной деятельностью
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2	Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.
ОПК-1	Способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах	ОПК-1.1.	Способен использовать начальные знания и представления в области рекламы и связей с общественностью

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ <i>В соответствии с форсайт-сессией</i>	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
участие в командной работе в соответствии с требованиями ролевой позиции на должностях в	УК-3.2.	на уровне знаний: знать основные функции, методы и средства, применяемые в процессе командного управления
		на уровне умений: уметь планировать

государственных и муниципальных предприятий и учреждений, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.		текущую и перспективную деятельность работы в команде: индивидуальную и групповую
		на уровне навыков: навыки основ планирования и организации групповой и индивидуальной деятельности
выстраивание и реализация траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2	на уровне знаний: знать современные методы самоорганизации и саморазвития
		на уровне умений: уметь формировать программу профессионального саморазвития
		на уровне навыков: владеть навыками постановки целей и задач
выполнение общепрофессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях	ОПК-1.1	на уровне знаний: знать цели и задачи, ключевые понятия и базовые технологии профессиональной деятельности
		на уровне умений: уметь применять на практике PR- и рекламные технологии в публичном и частном секторах
		на уровне навыков: владеть навыками планирования и проведения мероприятий в сфере рекламы и связей с общественностью.

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

Объем практики: 9 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в цикл «Учебная практика» (Б1.У).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по очной форме обучения проходит в 6 семестре 3 курса.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как:

Б1.Б.1 Иностранный язык, Б1.Б.9 Русский язык и культура речи, Б1.Б.14 Математика и статистика, Б1.Б.11 Экономика, Б1.Б.4 История, Б1.Б.7 Философия, Б1.Б.9 Политология, Б1.Б.16 Введение в специальность, Б1.Б.15 Компьютерные технологии и информатика в первом семестре;

Б1.Б.17 Основы теории коммуникации, Б1.Б.31 Основы интегрированных коммуникаций
Б1.Б.2 Иностранный язык-2, Б1.Б.10 Культурология, Б1.Б.8 Социология, Б1.Б.6 Геополитика во втором семестре;

Б1.Б.28 Основы медиапланирования, Б1.В.ОД.4 Стилистика и литературное

редактирование, Б1.Б.18 Разработка рекламного продукта, Б1.В.ОД.1 Коммуникации и интернет-технологии в СО (практикум), Б1.Б.19 Современные PR-практики в третьем семестре;

Б1.Б.24 Основы менеджмента, Б1.Б.5 Психология, Б1.Б.29 Основы медиапланирования в четвертом семестре;

Б1.Б.20 Социология массовых коммуникаций, Б1.В.ОД.6 GR (Технологии взаимодействия с органами власти), Б1.В.ОД.2 PR-технологии (практикум), Б1.Б.27 Брэнддинг, Б1.Б.28 Имиджмейкерство в пятом семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

Практика для инвалидов 1,2 и 3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Вид практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, составление
2	основной этап	Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала. Определение должностного положения в организации и изучение порядка ее деятельности. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавр:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя от института, и оценивается по шкале «зачтено» - «незачтено».

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя с места практики, отзыва-характеристики руководителя от института даны в Приложении 1. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета

включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, отзыв-характеристику руководителя от института, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных подразделений, их компетенция, характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант; исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики; характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- введение, в котором должны быть отражены

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

- основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся

- характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики;
- рассмотрения нормативно-правового обеспечения деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики
- описания полномочий должностных лиц и более подробно – полномочий должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;
- описания практических задач, решаемых магистрантом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- заключение, которое должно содержать

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации магистранта, сделанные в ходе практики.

Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

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 учебно-ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет задание и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости: специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какая цель и задачи прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие существуют права, обязанности, ограничения у должностных лиц по месту прохождения практики?
3. Назовите основные документы и нормативно-правовые акты, служащие источниками сведений об организации и деятельности того органа (организации), где проходила практика.
4. Какие виды работ выполнялись в процессе прохождения практики?
5. Выделите основные функции организации – места прохождения практики.
6. К какому виду (типу) организационных структур относится структура организации – места прохождения практики?
7. Как организована PR- и рекламная деятельность организации – места прохождения практики?
8. Приведите пример взаимодействия организации с внешней средой
9. Какие технологии используются в работе PR-подразделений организации - месте прохождения практики?
10. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями

	должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, и самостоятельности решения практических задач.
зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном, достаточном или высоком уровне в части способности применять знания в практической деятельности, выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ.

6.4. Методические материалы.

Основанием для допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку бакалавром короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике бакалавр отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, на контрольные вопросы и задания по планируемым результатам обучения при прохождении практики.

В результате защиты отчета бакалавру выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Ключев, Ю.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.В. Ключев. – Электрон. данные. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 100 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429884>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.2016). – Загл. с экрана
2. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 031600.62 - Реклама и связи с общественностью : [в 2 ч.]. / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 192 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3278/Osn_int_komm_1_up.pdf, требуется авторизация (дата обращения 18.03.2016) – Загл. с экрана
3. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью) : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 031600.62 - Реклама и связи с общественностью : [в 2 ч.]. Ч. 2 : Технологии интегрированных коммуникаций / С. В. Козлов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий /

Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 21.08.14). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Годин, А.М. Брендинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. М. Годин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Дашков и К, 2013. — 183 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24775>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.16). - Загл. с экрана.
2. Коноваленко, В.А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учеб. для бакалавров и для студентов вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 383 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <http://www.urait.ru/catalog/387694>, требуется авторизация (дата обращения : 18.03.2016). — Загл. с экрана
3. Маркетинг PR и рекламы [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Синяева, В. М. Маслова, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев ; под ред. И. М. Синяева. - Электрон. текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114709>, требуется авторизация (дата обращения: 17.03.2016). - Загл. с экрана
4. Марочкина, С.С. Введение в специальность: реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.С. Марочкина, Л.М. Дмитриева, Е.В. Азарова. — Электрон. текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114757>, требуется авторизация (дата обращения : 18.03.2016). — Загл. с экрана
5. PR-технологии : сб. публ. лекций для оч. формы обучения по направлению 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью / сост. Е. А. Сазонов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 173 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 17.03.2016). — Загл. с экрана.
6. Чумиков, А. Н. Медиарилейшнз : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. (специальности) "Реклама и связи с общественностью" / А. Н. Чумиков. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 184 с.
7. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование : учеб. для студентов бакалавриата ВПО, обучающихся по направлению подгот. "Реклама и связи с общественностью" / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; Ин-т мировых цивилизаций. - Москва : Дашков и К, 2013. - 485 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14342.html>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.2016). - Загл. с экрана

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. — 04.08.2014. — N 31. — Ст. 4398.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Профессиональный PR-портал [Электронный ресурс] / Профессиональный PR-портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
2. Международный пресс-клуб [Электронный ресурс] / Международный пресс-клуб. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pressclub.host.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
3. Первая российская PR-компания «Никколо М» [Электронный ресурс] / Первая российская PR-компания «Никколо М». – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://nikkolom.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
4. Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс] / Российская ассоциация по связям с общественностью. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gaso.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
5. Связи с общественностью в государственных структурах [Электронный ресурс] / Связи с общественностью в государственных структурах. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gospr.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
6. Со-Общение [Электронный ресурс] / Со-Общение. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.soob.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
7. Центр политических технологий [Электронный ресурс] / Центр политических технологий. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ww.cpt.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
8. PR в России [Электронный ресурс] / PR в России. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.rupr.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
9. Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов [Электронный ресурс] / Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.press-release.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
10. PRNews [Электронный ресурс] / PRNews. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.prnews.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
11. PR-online [Электронный ресурс] / PR-online. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pronline.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.

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

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент»,

«Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звукооой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья

Видеостудия для проведения вебинаров (к. 366а, 366 в): два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434): на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой бакалавр анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsof Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудитории позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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 _____ практики
(указать вид практики)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения
в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

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

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

20 _____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты
практики: _____

Руководители практики
от Филиала: _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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 _____ практики _____
указать вид практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения
в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

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

Календарный план прохождения практики

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

1. Предложения студента по организации практики: _____

(подпись)

(Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики: _____

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по
(вид практики)

« ____ » 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 выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

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

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЗЫВ -ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в
период _____

вид практики

с «_____» 20 _____ г. по «_____» 20 _____ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в
качестве _____

(должность)

На время прохождения практики

(Фамилия, И.О. студента)

выдано индивидуальное задание от _____, план-график от _____, программа
практики _____

(полное наименование, дата утверждения с указанием даты и номера протокола решения кафедры)

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина в выполнении плана-графика, формировании отчетности по этапам
прохождении практики, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,
характеристика хода выполнения выпускной квалификационной работы т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:

(ФИО студента)

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

Рекомендации о допуске к защите:

ученая степень, ученое звание, должность
ФИО

кафедра

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет политики и международных отношений
Кафедра политических наук и технологий

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры политических
наук и технологий
Протокол от «26» августа 2016 г.
№8

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.П.1)

краткое наименование практики- производственная практика
по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в публичной
и частной сферах»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016

Автор – составитель, заведующий кафедрой политических наук и технологий:

канд. ист. наук, доцент А.Ю. Малышев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература.....	10
7.3. Нормативные правовые документы.....	11
7.4. Интернет-ресурсы.....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	ПК-6.4	Способность применять профессиональные навыки создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации в практической деятельности.
ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникативных кампаний и мероприятий	ПК-7.4.	Способность применять профессиональные знания в планировании, подготовке и проведении коммуникативных кампаний и мероприятий в практической деятельности.
ПК-8	способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	ПК-8.4	Способность применять профессиональные знания по производству рекламной продукции в практической деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ (на основе форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
осуществление исполнительских способностей в деле создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.	ПК-6.4	на уровне знаний: знать принципы и модели профессиональной PR-деятельности в публичной и частной сферах;
		на уровне умений: уметь анализировать, планировать и организовывать деятельность в сфере PR-коммуникаций;
		на уровне навыков: навыки эффективного коммуникационного менеджмента для внутренней и внешней коммуникации в организации.
осуществление исполнительских способностей в сфере планирования, подготовки и проведения коммуникативных кампаний и мероприятий в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих	ПК-7.4.	на уровне знаний: знать основные элементы и этапы подготовки коммуникационных кампаний и мероприятий, систему социологических исследований; основы информационно-аналитической работы; современные PR-технологии обеспечения электоральных процессов.
		на уровне умений: применять на практике методы и технологии связей с общественностью.
		на уровне навыков: навыки планирования и проведения PR-акций и PR-компаний; применения методов и технологий связей с общественностью.
осуществление организаторских и исполнительских способностей в сфере подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.	ПК-8.4	на уровне знаний: знать специфику, основные средства и виды рекламы, основные этапы производства рекламной продукции; сущность и методы копирайтинга
		на уровне умений: уметь создавать тексты и образы разных стилей и жанров; готовить слоганы, сценарии, рекламные статьи.
		на уровне навыков: навыки использования современных средств производства текстовых и графических, рабочих и презентационных рекламных материалов.

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

Объем практики: 12 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.П.1) по очной форме обучения проходит в 8 семестре четвертого курса.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как:

Б1.В.ДВ. 2. 1. Основы журналистики, Б1.В.ДВ.2.2 История мировой литературы и искусства во втором семестре;

Б1.В.ДВ.3.1 Политический менеджмент, Б1.В.ДВ.3.2 Политическая конфликтология, Б1.В.ДВ.4.1 Риторика в СО, Б1.В.ДВ.4.2 Гражданское общество в России в четвертом семестре.

Б1.В.ДВ.5.1 Современная пресс-служба, Б1.В.ДВ.5.2 Политические коммуникации в России, Б1.В.ДВ.6.1 Социология власти городских сообществ Б1.В.ДВ.6.2 Кино и политика в шестом семестре.

Б1.В.ДВ.7.1 Консалтинг в связях с общественностью, Б1.В.ДВ.7.2 Коммуникационный менеджмент, Б1.В.ДВ.8.1 Политическая элитология, Б1.В.ДВ.8.2 Копирайтинг, Б1.В.ДВ.9.1 PR-обеспечение электоральных процессов, Б1.В.ДВ.9.2 Современные теории массовых коммуникаций в седьмом семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 492 академических часа.

Практика для инвалидов 1,2 и 3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения технологической практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	основной этап	Анализ нормативной основы, регулирующей деятельность организации - базы практики; исследование результатов деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики, характерной для профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики), его защита

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавр:

- готовит отчет о практике в соответствии с программой и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации отзыва-характеристики руководителя от института, и оценивается по шкале «зачтено» - «незачтено».

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя с места практики, отзыва-характеристики руководителя от института даны в Приложении 1. Объем отчета по технологической практике (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, отзыв-характеристику руководителя от института, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; анализируется нормативная основа, регулирующая деятельность организации - базы практики; исследуются результаты деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики.

Содержание отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно иллюстрировать способность бакалавра формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности, требующие углубленных знаний в области государственного и муниципального управления. В качестве приложений в отчеты могут включаться копии различных видов документов, собранных бакалавром во время практики, а также разработанных им самостоятельно.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены**
 - цель, задачи, обоснование выбора базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.)
 - последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.
- **основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся**
 - характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики (в случае прохождения практики в другом месте сравнительно с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков);
 - рассмотрения нормативно-правового обеспечения деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики
 - описание порядка взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг
 - обобщение результатов деятельности органа власти (организации) – места практики в динамике;
 - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- обоснование выделенных проблем деятельности органа власти (организации) - места практики по направлению диссертационного исследования
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

- заключение, которое должно содержать

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Оформление отчетов о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет задание и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости: специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по технологической практике:

1. Чем отличается цель и задачи прохождения производственной практики в сравнении с учебной?

2. Какими факторами обусловлен выбор места прохождения практики?
3. Выделите основные направления взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг.
4. В каких показателях вы можете охарактеризовать результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики?
5. Как меняются результаты деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики в среднесрочном периоде?
6. Назовите основные проблемы деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики?
7. Что бы вы изменили в организации работы органа власти (организации) – места прохождения практики, и какие способы и инструменты использовали?
8. Приведите пример использования нестандартных подходов в деятельности органа власти (организации) -места прохождения практики
9. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
10. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, и самостоятельности решения практических задач.
зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы на минимальном, достаточном или высоком уровне в части способности применять знания в практической деятельности, выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ

6.4. Методические материалы.

Основанием для допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку бакалавром короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике бакалавр отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру.

В результате защиты отчета бакалавру выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по

ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Ключев, Ю.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.В. Ключев. – Электрон. данные. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 100 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429884>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.2016). – Загл. с экрана
2. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 031600.62 - Реклама и связи с общественностью : [в 2 ч.]. / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 192 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3278/Osn_int_komm_1_up.pdf, требуется авторизация (дата обращения 18.03.2016) – Загл. с экрана
3. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью) : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 031600.62 - Реклама и связи с общественностью : [в 2 ч.]. Ч. 2 : Технологии интегрированных коммуникаций / С. В. Козлов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 21.08.14). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Годин, А.М. Брендинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. М. Годин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Дашков и К, 2013. — 183 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24775>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.16). - Загл. с экрана.
2. Коноваленко, В.А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учеб. для бакалавров и для студентов вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 383 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <http://www.urait.ru/catalog/387694>, требуется авторизация (дата обращения : 18.03.2016). — Загл. с экрана
3. Маркетинг PR и рекламы [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Синяева, В. М. Маслова, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев ; под ред. И. М. Синяева. - Электрон. текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114709>, требуется авторизация (дата обращения: 17.03.2016). - Загл. с экрана
4. Марочкина, С.С. Введение в специальность: реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.С. Марочкина, Л.М. Дмитриева, Е.В. Азарова. – Электрон. текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114757>, требуется авторизация (дата обращения : 18.03.2016). – Загл. с экрана

5. PR-технологии : сб. публ. лекций для оч. формы обучения по направлению 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью / сост. Е. А. Сазонов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 173 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 17.03.2016). – Загл. с экрана.
6. Чумиков, А. Н. Медиарилейшнз : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. (специальности) "Реклама и связи с общественностью" / А. Н. Чумиков. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 184 с.
7. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование : учеб. для студентов бакалавриата ВПО, обучающихся по направлению подгот. "Реклама и связи с общественностью" / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; Ин-т мировых цивилизаций. - Москва : Дашков и К, 2013. - 485 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14342.html>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.2016). - Загл. с экрана

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. – 04.08.2014. – N 31. – Ст. 4398.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Профессиональный PR-портал [Электронный ресурс] / Профессиональный PR-портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
2. Международный пресс-клуб [Электронный ресурс] / Международный пресс-клуб. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pressclub.host.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
3. Первая российская PR-компания «Никколо М» [Электронный ресурс] / Первая российская PR-компания «Никколо М». – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://nikkolom.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
4. Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс] / Российская ассоциация по связям с общественностью. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gaso.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
5. Связи с общественностью в государственных структурах [Электронный ресурс] / Связи с общественностью в государственных структурах. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gosrg.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
6. Со-Общение [Электронный ресурс] / Со-Общение. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.soob.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
7. Центр политических технологий [Электронный ресурс] / Центр политических технологий. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.cpt.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
8. PR в России [Электронный ресурс] / PR в России. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.rupr.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
9. Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов [Электронный ресурс] / Press-

- release.ru: служба распространения пресс-релизов. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.press-release.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
10. PRNews [Электронный ресурс] / PRNews. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.prnews.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
11. PR-online [Электронный ресурс] / PR-online. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pronline.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.

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

В процессе прохождения практики для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звукооператорский пульт, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья

Видеостудия для проведения вебинаров (к. 366а, 366 в): два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434): на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой бакалавр анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудитории позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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 _____ практики
(указать вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения учебная группа _____

Место прохождения
практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения
в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)*

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

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

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

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

20 ____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты
практики: _____

Руководители практики
от Филиала: _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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 _____ практики
указать вид практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения учебная группа _____
Место прохождения
практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения
в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)*

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

Календарный план прохождения практики

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

1. Предложения студента по организации практики: _____

(подпись)

(Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации
практики: _____

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по
(вид практики)

« ____ » 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 выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

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

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЗЫВ -ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в
период _____

вид практики

с «____» _____ 20 ____ г. по «____» 20 ____ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в
качестве _____

(должность)

На время прохождения практики

(Фамилия, И.О. студента)

выдано индивидуальное задание от _____, план-график от _____, программа
практики _____

(полное наименование, дата утверждения с указанием даты и номера протокола решения кафедры)

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина в выполнении плана-графика, формировании отчетности по этапам
прохождении практики, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,
характеристика хода выполнения выпускной квалификационной работы т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:

(ФИО студента)

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

Рекомендации о допуске к защите:

ученая степень, ученое звание, должность
ФИО

кафедра

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет политики и международных отношений
Кафедра политических наук и технологий

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры политических
наук и технологий
Протокол от «26» августа 2016 г.
№8

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, В ТОМ ЧИСЛЕ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(Б2.П.2)

краткое наименование практики- преддипломная практика
по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в публичной
и частной сферах»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016

Автор – составитель, заведующий кафедрой политических наук и технологий:

канд. ист. наук, доцент А.Ю. Малышев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература.....	10
7.3. Нормативные правовые документы.....	11
7.4. Интернет-ресурсы.....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика, в том числе исследовательская работа.

Способы проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.	ПК-6.4	Способность использовать профессиональные навыки и умения при подготовке выпускной работы.
ПК-7	способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникативных кампаний и мероприятий.	ПК-7.4.	Способность применять профессиональные знания в планировании, подготовке и проведении коммуникативных кампаний и мероприятий в практической деятельности.
ПК-8	- способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.	ПК-8.4	Способность самостоятельно создавать текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках подготовки выпускной работы.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ (на основе форсайт-сессии)	Код этапа освоения	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
--------------------------------------	--------------------	---

	компетенции	
осуществление исполнительских способностей в деле создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.	ПК-6.4	на уровне знаний: знать принципы и модели профессиональной PR-деятельности в публичной и частной сферах;
		на уровне умений: уметь анализировать, планировать и организовывать деятельность в сфере PR-коммуникаций
		на уровне навыков: иметь навыки эффективного коммуникационного менеджмента для внутренней и внешней коммуникации в организации
осуществление исполнительских способностей в сфере планирования, подготовки и проведения коммуникативных кампаний и мероприятий в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих	ПК-7.4.	на уровне знаний: знать основные элементы и этапы подготовки коммуникационных кампаний и мероприятий, систему социологических исследований; основы информационно-аналитической работы; современные PR-технологии обеспечения электоральных процессов.
		на уровне умений: уметь проводить социологические исследования; осуществлять конкретные информационно-аналитические исследования;
		на уровне навыков: владеть навыками планирования и проведения PR-акций и PR-компаний; основных технологий политического консультирования и организации избирательных кампаний.
осуществление организаторских и исполнительских способностей в сфере подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.	ПК-8.4	на уровне знаний: знать специфику, основные средства и виды рекламы, основные этапы производства рекламной продукции; сущность и методы копирайтинга; основы распространения рекламной продукции.
		на уровне умений: уметь создавать тексты и образы разных стилей и жанров.
		на уровне навыков: владеть навыками использования современных средств производства текстовых и графических, рабочих и презентационных рекламных материалов; подготовки презентаций с использованием различных аудио-визуальных средств.

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

Объем практики: 15 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО:

Преддипломная практика (Б2.П.2) по очной форме обучения проходит в 8 семестре четвертого курса.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как:

Б1.В.ДВ. 2.1. Основы журналистики, Б1.В.ДВ. 2.2. Общественное мнение и СМИ во втором семестре;

Б1.В.ДВ.1.1 История мировой литературы и искусства, Б1.В.ДВ.1.2 Современные медиа, Б1.В.ДВ.3.1 Политический менеджмент, Б1.В.ДВ.3.2 Политическая конфликтология, Б1.В.ДВ.4.1 Риторика в СО, Б1.В.ДВ.4.2 Гражданское общество в России в четвертом семестре.

Б1.В.ДВ.5.1 Современная пресс-служба, Б1.В.ДВ.5.2 Политические коммуникации в России, Б1.В.ДВ.6.1 Социология власти городских сообществ Б1.В.ДВ.6.2 Кино и политика в шестом семестре.

Б1.В.ДВ.7.1 Консалтинг в связях с общественностью, Б1.В.ДВ.7.2 Коммуникационный менеджмент, Б1.В.ДВ.8.1 Политическая элитология, Б1.В.ДВ.8.2 Копирайтинг, Б1.В.ДВ.9.1 PR-обеспечение электоральных процессов, Б1.В.ДВ.9.2 Современные теории массовых коммуникаций в седьмом семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 академических часов.

Практика для инвалидов 1,2 и 3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	основной этап	Анализ нормативной основы, регулирующей деятельность организации - базы практики; исследование результатов деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики, характерной для профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики, его защита

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

В результате прохождения преддипломной практики бакалавр:

- готовит отчет о практике в соответствии с программой и требованиями к

оформлению;

- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;

- защищает отчет.

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации отзыва-характеристики руководителя от института, и оценивается по шкале «зачтено» - «незачтено».

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя с места практики, отзыва-характеристики руководителя от института даны в Приложении 1. Объем отчета по технологической практике (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, отзыв-характеристику руководителя от института, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; анализируется нормативная основа, регулирующая деятельность организации - базы практики; исследуются результаты деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики.

Содержание отчета о прохождении преддипломной практики должно иллюстрировать способность бакалавра формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности, требующие углубленных знаний в области государственного и муниципального управления. В качестве приложений в отчеты могут включаться копии различных видов документов, собранных бакалавром во время практики, а также разработанных им самостоятельно.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены**

- цель, задачи, обоснование выбора базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.)

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

- **основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся**

- характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики (в случае прохождения практики в другом месте сравнительно с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков);

- рассмотрения нормативно-правового обеспечения деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики

- описание порядка взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг

- обобщение результатов деятельности органа власти (организации) – места практики в динамике;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- обоснование выделенных проблем деятельности органа власти (организации) - места практики по направлению диссертационного исследования

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

- **заключение, которое должно содержать**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Оформление отчетов о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет задание и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по преддипломной практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости: специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по преддипломной практике:

1. Чем отличается цель и задачи прохождения преддипломной практики в сравнении с учебной и производственной?

2. Какими факторами обусловлен выбор места прохождения практики?

3. Выделите основные направления взаимодействия организации – места практики с органами власти и потребителями услуг.

4. В каких показателях вы можете охарактеризовать результаты деятельности организации – места прохождения практики?
5. Назовите основные проблемы деятельности организации – места прохождения практики?
6. Что бы вы изменили в организации работы организации – места прохождения практики, и какие способы и инструменты использовали?
7. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
8. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, и самостоятельности решения практических задач.
зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы на минимальном, достаточном или высоком уровне в части способности применять знания в практической деятельности, выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ

6.4. Методические материалы.

Основанием для допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку бакалавром короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике бакалавр отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру.

В результате защиты отчета бакалавру выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Ключев, Ю.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.В. Ключев. – Электрон. данные. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 100 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429884>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.2016). – Загл. с экрана
2. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 031600.62 - Реклама и связи с общественностью : [в 2 ч.]. / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 192 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3278/Osn_int_komm_1_up.pdf, требуется авторизация (дата обращения 18.03.2016) – Загл. с экрана
3. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью) : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 031600.62 - Реклама и связи с общественностью : [в 2 ч.]. Ч. 2 : Технологии интегрированных коммуникаций / С. В. Козлов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 21.08.14). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Годин, А.М. Брендинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. М. Годин. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Дашков и К, 2013. — 183 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24775>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.16). - Загл. с экрана.
2. Коноваленко, В.А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учеб. для бакалавров и для студентов вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 383 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <http://www.urait.ru/catalog/387694>, требуется авторизация (дата обращения : 18.03.2016). — Загл. с экрана
3. Маркетинг PR и рекламы [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Синяева, В. М. Маслова, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев ; под ред. И. М. Синяева. - Электрон. текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114709>, требуется авторизация (дата обращения: 17.03.2016). - Загл. с экрана
4. Марочкина, С.С. Введение в специальность: реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.С. Марочкина, Л.М. Дмитриева, Е.В. Азарова. – Электрон. текстовые данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114757>, требуется авторизация (дата обращения : 18.03.2016). – Загл. с экрана
5. PR-технологии : сб. публ. лекций для оч. формы обучения по направлению 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью / сост. Е. А. Сазонов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 173 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим

доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 17.03.2016). – Загл. с экрана.

6. Чумиков, А. Н. Медиарилейшнз : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. (специальности) "Реклама и связи с общественностью" / А. Н. Чумиков. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 184 с.
7. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование : учеб. для студентов бакалавриата ВПО, обучающихся по направлению подгот. "Реклама и связи с общественностью" / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; Ин-т мировых цивилизаций. - Москва : Дашков и К, 2013. - 485 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14342.html>, требуется авторизация (дата обращения: 16.03.2016). - Загл. с экрана

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. – 04.08.2014. – N 31. – Ст. 4398.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Профессиональный PR-портал [Электронный ресурс] / Профессиональный PR-портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
2. Международный пресс-клуб [Электронный ресурс] / Международный пресс-клуб. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pressclub.host.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
3. Первая российская PR-компания «Никколо М» [Электронный ресурс] / Первая российская PR-компания «Никколо М». – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://nikkolom.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
4. Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс] / Российская ассоциация по связям с общественностью. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.raso.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
5. Связи с общественностью в государственных структурах [Электронный ресурс] / Связи с общественностью в государственных структурах. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gospr.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
6. Со-Общение [Электронный ресурс] / Со-Общение. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.soob.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
7. Центр политических технологий [Электронный ресурс] / Центр политических технологий. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.cpt.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
8. PR в России [Электронный ресурс] / PR в России. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.rupr.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
9. Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов [Электронный ресурс] / Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.press-release.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
10. PRNews [Электронный ресурс] / PRNews. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.prnews.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.
11. PR-online [Электронный ресурс] / PR-online. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pronline.ru/>, свободный (дата обращения 15.01.2015) – Загл. с экрана.

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

В процессе прохождения практики для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звукооператор, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья

Видеостудия для проведения вебинаров (к. 366а, 366 в): два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434): на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой бакалавр анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудитории позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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 _____ практики
(указать вид практики)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения
в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

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

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

20 _____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты
практики: _____

Руководители практики
от Филиала: _____
(Ф.И.О.) _____
(должность)

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**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 _____ практики
указать вид практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения учебная группа _____
Место прохождения
практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала / профильной организации и ее структурного подразделения
в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)*

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

Календарный план прохождения практики

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

1. Предложения студента по организации практики: _____

(подпись)

(Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации
практики: _____

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по
(вид практики)

« ____ » 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 выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

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

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЗЫВ -ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в
период _____

вид практики

с «____» _____ 20 ____ г. по «____» 20 ____ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в
качестве _____

(должность)

На время прохождения практики

(Фамилия, И.О. студента)

выдано индивидуальное задание от _____, план-график от _____, программа
практики _____

(полное наименование, дата утверждения с указанием даты и номера протокола решения кафедры)

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина в выполнении плана-графика, формировании отчетности по этапам
прохождении практики, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,
характеристика хода выполнения выпускной квалификационной работы т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:

(ФИО студента)

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

Рекомендации о допуске к защите:

ученая степень, ученое звание, должность
ФИО

кафедра

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет политики и международных отношений
Кафедра политических наук и технологий

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, В ТОМ ЧИСЛЕ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(Б2.П.2)**

краткое наименование практики- преддипломная практика
по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в публичной
и частной сферах»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора - 2016

Автор – составитель, заведующий кафедрой политических наук и технологий:
канд. ист. наук, доцент А.Ю. Малышев

Новосибирск, 2016

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования профессиональных компетенций, определенных образовательной программой и проведение эмпирических исследований для подготовки ВКР.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Основной этап	Ознакомление с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком практики. Консультация с научным руководителем по прохождению практики в целом. Изучение правовой базы деятельности профильной организации (либо подразделения). Выявление особенностей и проблем практической деятельности профильной организации (либо подразделения), в т.ч. анализ конкретных юридических документов. Анализ конкретных практических проблем и ситуаций, возникающих в деятельности профильной организации, формирование предложений правового характера по решению выявленных проблем. Определение механизма работы организации(органа)-места практики и ее должностных лиц с клиентами (контрагентами) организации (органа) Подготовка проекта юридического документа по запросу профильной организации (договора, инструкции, положения, официального ответа на запрос и т.п.).
2	Итоговый этап	Консультация с научным руководителем по составлению отчета по практике. Подготовка и оформление текста отчета по практике. Представление отчета по практике на согласование руководителю практики от профильной организации для получения отзыва. Получение отзыва-характеристики от научного руководителя. Защита отчета по практике.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

На стадии основного этапа:

- обсуждение со студентом выданного индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- проверка подготовки приложений, отражающих результаты деятельности студента на практике (в том числе проектов юридических документов, подготавливаемых студентом);

На стадии итогового этапа:

- проверка проекта отчета по практике.

3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) – защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ключев, Ю.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.В.Ключев. – Электрон. данные. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 100 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429884>, требуется авторизация. – Загл. с экрана
2. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 031600.62 - Реклама и связи с общественностью: [в 2 ч.]. / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2013. - 192 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3278/Osn_int_komm_1_ur.pdf, требуется авторизация – Загл. с экрана
3. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 031600.62 - Реклама и связи с общественностью: [в 2 ч.]. Ч. 2: Технологии интегрированных коммуникаций / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет политики и международных отношений
Кафедра политических наук и технологий

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.П.1)**

краткое наименование практики- производственная практика
по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в публичной
и частной сферах»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора - 2016

Автор – составитель, заведующий кафедрой политических наук и технологий:
канд. ист. наук, доцент А.Ю. Малышев

Новосибирск, 2016

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования некоторых общепрофессиональных компетенций, определенных образовательной программой.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Основной этап	Ознакомление с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком практики. Консультация с научным руководителем по прохождению практики в целом. Изучение правовой базы деятельности профильной организации (либо подразделения). Выявление особенностей и проблем практической деятельности профильной организации (либо подразделения), в т.ч. анализ конкретных юридических документов. Анализ конкретных практических проблем и ситуаций, возникающих в деятельности профильной организации, формирование предложений правового характера по решению выявленных проблем. Определение механизма работы организации(органа)-места практики и ее должностных лиц с клиентами (контрагентами) организации (органа) Подготовка проекта юридического документа по запросу профильной организации (договора, инструкции, положения, официального ответа на запрос и т.п.).
2	Итоговый этап	Консультация с научным руководителем по составлению отчета по практике. Подготовка и оформление текста отчета по практике. Представление отчета по практике на согласование руководителю практики от профильной организации для получения отзыва. Получение отзыва-характеристики от научного руководителя. Защита отчета по практике.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

На стадии основного этапа:

- обсуждение со студентом выданного индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- проверка подготовки приложений, отражающих результаты деятельности студента на практике (в том числе проектов юридических документов, подготавливаемых студентом);

На стадии итогового этапа:

- проверка проекта отчета по практике.

3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) – защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ключев, Ю.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.В. Ключев. – Электрон. данные. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 100 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429884>, требуется авторизация. – Загл. с экрана
2. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 031600.62 - Реклама и связи с общественностью: [в 2 ч.]. / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2013. - 192 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3278/Osn_int_komm_1_up.pdf, требуется авторизация – Загл. с экрана
3. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 031600.62 - Реклама и связи с общественностью: [в 2 ч.]. Ч. 2: Технологии интегрированных коммуникаций / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет политики и международных отношений
Кафедра политических наук и технологий

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.У.1)**

краткое наименование практики- учебная практика
по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в публичной
и частной сферах»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора - 2016

Автор – составитель, заведующий кафедрой политических наук и технологий:
канд. ист. наук, доцент А.Ю. Малышев

Новосибирск, 2016

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования некоторых общекультурных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Основной этап	Ознакомление с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком практики. Консультация с научным руководителем по прохождению практики в целом. Изучение правовой базы деятельности профильной организации (либо подразделения). Выявление особенностей и проблем практической деятельности профильной организации (либо подразделения), в т.ч. анализ конкретных юридических документов. Анализ конкретных практических проблем и ситуаций, возникающих в деятельности профильной организации, формирование предложений правового характера по решению выявленных проблем. Определение механизма работы организации(органа)-места практики и ее должностных лиц с клиентами (контрагентами) организации (органа) Подготовка проекта юридического документа по запросу профильной организации (договора, инструкции, положения, официального ответа на запрос и т.п.).
2	Итоговый этап	Консультация с научным руководителем по составлению отчета по практике. Подготовка и оформление текста отчета по практике. Представление отчета по практике на согласование руководителю практики от профильной организации для получения отзыва. Получение отзыва-характеристики от научного руководителя. Защита отчета по практике.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

На стадии основного этапа:

- обсуждение со студентом выданного индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- проверка подготовки приложений, отражающих результаты деятельности студента на практике (в том числе проектов юридических документов, подготавливаемых студентом);

На стадии итогового этапа:

- проверка проекта отчета по практике.

3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) – защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ключев, Ю.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.В. Ключев. – Электрон. данные. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 100 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429884>, требуется авторизация. – Загл. с экрана
2. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 031600.62 - Реклама и связи с общественностью: [в 2 ч.]. / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2013. - 192 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3278/Osn_int_komm_1_up.pdf, требуется авторизация – Загл. с экрана
3. Козлов, С.В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью): учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 031600.62 - Реклама и связи с общественностью: [в 2 ч.]. Ч. 2: Технологии интегрированных коммуникаций / С. В. Козлов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.