



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»

Рабочая программа
рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры естественнонаучных
дисциплин, информационных систем и
рекламы
24 августа 2018, протокол № 2



Заведующий кафедрой
К.технич.н., доцент – Крючков В.А.
(Степень, звание, ФИО)

Москва
2018

1. Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности являются: получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин; изучение и анализ социально-экономической информации; развитие навыков самостоятельного решения различных проблем и задач, в сфере рекламы и связей с общественностью; овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося.

2. Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности

Обучение в соответствии с ООП 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» позволяет осуществить подготовку высококвалифицированных кадров с учетом потребностей в области рекламы и связей с общественностью. Для формирования компетенций, определенных ФГОС ВО, обязательным является прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности, в ходе которой достигается решения задач профессиональной деятельности бакалавров и приобретение необходимых умений:

- подготовка к углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- ознакомление с организационной структурой АНО ВО «Институт деловой карьеры»;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность АНО ВО «Институт деловой карьеры» и т.п.

3. Формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности

Формой проведения практики является работа в организации на соответствующей кафедре ВУЗа, сбор информации об организации в различных источниках (архивная) в т.ч. в интернете. Данная практика

является стационарной.

4. Место и время проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности проводится на 2-м курсе в 4-м семестре. Местом прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков , в том числе умений и навыков научно - исследовательской деятельности является соответствующая кафедра Института.

Перед выходом на практику студент обязан получить: программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков , в том числе умений и навыков научно - исследовательской деятельности, дневник практики, направление на практику.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности

В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности студенты приобретают следующие навыки и умения:

1) общекультурные:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

2) общепрофессиональные:

способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (ОПК-1);

владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2);

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности обучающийся должен:

Знать: предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии

профессиональной успешности.

Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных задач; правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных ситуаций и решении практических задач.

Владеть: методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;

6. Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Общее руководство практикой

Общее руководство практикой и контроль за ее прохождением осуществляет соответствующая кафедра, а так же учебный отдел Института.

Для руководства практикой от организации – места прохождения практики выделяется руководители из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, которые осуществляют непосредственное руководство:

- студент совместно с учебным отделом составляет индивидуальный план-график прохождения практики;
- обеспечивает условия для работы студента, доступ к нормативным, отчетным, плановым и другим необходимым материалам;
- проводит индивидуальные беседы и консультации, а при необходимости обеспечивает получение консультаций у других специалистов;
- следит за соблюдением студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- проверяет дневник практики и подписывает его;
- по окончании практики пишет отзыв на отчет и заверяет отчет о прохождении практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- вести записи в дневнике по практике о характере выполненной работы, не реже одного раза в неделю подавать дневник на подпись руководителю практики.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Тематика индивидуальных заданий

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. При необходимости также допускается свободный выбор темы индивидуального задания. Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

Методические указания по заполнению дневника практики

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему зависят от особенностей объекта-базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Организация защиты отчетов по практике

После окончания практики студент, в установленные учебным планом сроки, должен:

- представить руководителю практики от Института письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный руководителем практики от организации (учреждения);
- сдать заполненный дневник практики и отзыв руководителя от места прохождения практики;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя практики;
- на основе письменного отчета сдать зачет по результатам практики.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, представившие отчет и оформившие дневник в соответствии методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки руководителю практики. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в установленном порядке. При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры Института может быть зачтена учебная практика.

9. Структура и содержание отчета по практике

Отчет по учебной практике содержит:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- практическая часть, в виде аналитической записки объемом 10-15 страниц;
- заключение;
- список литературы;
- приложения

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

Практическая часть заключается в анализе деятельности организации и включает следующие разделы:

Организационный анализ - характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций.

На основе собранного материала в практической части студент проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон. (Желательно представление информации в табличной форме).

В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и предложения по совершенствованию работы организации в рамках рассмотренных студентом стратегических альтернатив и выявленных проблем.

Объем отчета (без приложений) должен составлять 10-15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения учебной практики

10.1. Основная литература

1. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60425.html>

2. Шаповалова Н.Г. Основы теории коммуникации: начальный курс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Г. Шаповалова, Е.В. Старостина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 81 с. — 978-5-4487-0210-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>

10.2. Дополнительная литература

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М.Я. Курганская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — 978-5-98079-935-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>

2. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Емельянова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — 978-5-4332-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72086.html>

3. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — 978-5-7567-0764-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>

4. Брайан Гарнер Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Гарнер Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 195 с. — 978-5-91657-940-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39478.html>

10.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Сеть Интернет.
2. <http://znanium.com/>
3. <http://www.iprbookshop.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

12. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для

инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Коллектив кафедры естественнонаучных дисциплин, информационных систем и рекламы.

Приложение 1



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ _____ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от института, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения:

3. План практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			

Обучающийся

_____ (дата)

_____ (подпись)

/_____/ (Фамилия

И.О.)

Руководитель практики от института

/_____/

(дата)

(подпись
И.О.)

(Фамилия

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
/_____/

(дата)

(подпись
И.О.)

(Фамилия



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

Уровень образования – бакалавриат

Направление – _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в период с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Москва 201__

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

1. Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.
2. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).
3. По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.
4. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.
5. Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.
6. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Приложение 4



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса, _____ группы
Направление _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики от института, должность, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации (предприятия), должность, Ф.И.О. _____

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Обучающийся _____ /_____/
 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ /_____/
 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ /_____/
 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ

в период прохождения _____ (указать вид) практики
в _____
(наименование организации)

Обучающийся (аяся) _____,
(Ф.И.О.)

_____ курса направления _____ (указать код и название
направления подготовки) приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г. был
(а) принят (а) на практику. За период практики он (она) участвовал (а)...

*Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в
организации в последовательности и по форме, определяемой
руководителями – предприятия и практики.*

*При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении
практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и
трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.*

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра естественнонаучных дисциплин, информационных систем и
рекламы

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее организациях).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- индивидуальное задание.

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике. Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику (если надо);
3. Гарантийное письмо (если надо);
4. Индивидуальное задание;
5. Отзыв о работе обучающегося;
6. Дневник практики;
7. Отчет о прохождении практики;
8. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики. При оценке практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работ на практике будущей специальности;

- инициативность обучающегося и отзыв руководителей работ;
- полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы;
- своевременность сдачи зачета по практике.

7. Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в Институте.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), названии направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляются на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
Заведующий кафедрой _____ / _____ /