

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р.Филиппова»

Гуманитарный факультет

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан гуманитарного факультета
к.и.н., доц. Карначев А.Е.



« 3 » сентября 2015г.

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

«Реклама и связи с общественностью в отрасли (АПК)»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения - очная

Улан-Удэ

2015г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, примерных основных образовательных программ.



Программа обсуждена на заседании кафедры «Связей с общественностью, социологии и политологии»

Протокол № 11 от «31» 08 2015г.

Зав. кафедрой  доц., к.с.н. Гунтыпова Э.С.

Рассмотрена и одобрена методической комиссией гуманитарного факультета
«1» сентября 2015г.

Председатель
методической комиссии  к.и.н., доц. М.В.Анахина

№ п/п	На учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой <u></u> к.с.н, доц. Э.С. Гунтыпова	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1.	20 <u>15</u> /20 <u>16</u> г.г.	№ <u>11</u>	« <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>15</u> г	<u></u>	« <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>15</u> г
2.	20__/20__г.г.	№__	«__» 20__г		«__» 20__г
3	20__/20__г.г.	№__	«__» 20__г		«__» 20__г
4	20__/20__г.г.	№__	«__» 20__г		«__» 20__г
5	20__/20__г.г.	№__	«__» 20__г		«__» 20__г

1. Цели ознакомительной практики

Целями ознакомительной практики являются ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

В частности, ознакомительная практика студентов, обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью», направлена на реализацию следующих целей:

- получение базового опыта ознакомления с местом прохождения практики, ее целями, задачами и особенностями функционирования, а также историей и репутацией, согласно публикациям в СМИ, сетевых изданиях и т.п.;
- закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, а также их применение на практике;
- изучить и проанализировать особенности работы по связям с общественностью в конкретной организации;
- получение необходимого опыта для написания отчета по результатам практики.

2. Задачи практики

Основными задачами ознакомительной практики являются:

- Закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретенных студентами в период теоретического обучения;
- Формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- Приобретение практического опыта работы в команде;
- Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.
- Приобретение навыков работы с использованием современных информационных технологий.
- Изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Ознакомительная практика по направлению «Реклама и связи с общественностью» проводится в рамках курса «Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью)» и практически ориентирующих специальных дисциплин «Основы теории коммуникации», «Теория и практика рекламы», «История журналистики», «Социология массовых коммуникаций».

В ходе ознакомительной практики совершается последовательный переход студента от теории к практической реализации полученных знаний, а также к операционально-аналитической, проектной, собственно профессиональной деятельности.

Статус ознакомительной практики предполагает предварительную оснащенность студента базовыми профессиональными знаниями, в данном случае в области корпоративных коммуникаций и управления, а именно: основополагающих принципов коммуникационной стратегии организаций и различных моделей управления, особенностей коммуникационных структур (внешних и внутренних, формальных и неформальных) в организациях разного типа, системы коммуникационных функций управленческих кадров и стилей руководства, технологий эффективного коммуникационного и информационного воздействия.

В ходе учебной практики приобретаются навыки и умения необходимые практически всех курсов ООП, в которых используются автоматизированные методы анализа и расчетов, и так или иначе, использующих компьютерную технику, а также методы рекламной деятельности.

4. Формы проведения ознакомительной практики - организационно-управленческая, социально-ориентированная, лабораторная.

5. Место и время проведения ознакомительной практики

В качестве мест ознакомительной практики кафедры «Связей с общественностью, социологии и политологии» определяет организации (предприятия, учреждения), специализирующиеся на оказании услуг в сфере связей с общественностью и рекламы, а также имеющие в своей организационной структуре соответствующие подразделения. К ним относятся агентства по связям с общественностью, маркетинговые и рекламные агентства, консалтинговые компании, государственные и коммерческие организации по производству товаров и услуг, а также академические институты и исследовательские агентства, органы государственной власти и т.д.

Основной характеристикой мест прохождения ознакомительной практики, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и масштабов производственной деятельности, является соответствие профиля их работы (или их организационных подразделений) направлению «Реклама и связи с общественностью».

Время проведения ознакомительной практики – II семестр, 4 недели.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения ознакомительной практики

В результате прохождения практики в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки студент должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность (ОК-4);
- использованием основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- обладает базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами (ПК-9);
- владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, отделе по связям с общественностью, в рекламном агентстве (ПК-13).

В частности, ознакомительная практика студентов, обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью», направлена на реализацию следующих задач:

- получение базового опыта ознакомления с местом прохождения практики, ее целями, задачами и особенностями функционирования, а также историей и репутацией, согласно публикациям в СМИ, сетевых изданиях и т.п.;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин;
- приобретение навыков работы с использованием современных информационных технологий;
- получение необходимого опыта для написания отчета по результатам практики.

В ходе ознакомительной практики студент должен *научиться*:

- использовать полученные теоретические знания в практической деятельности; общим приемам профессиональной коммуникации;
- работать с информационными источниками и материалами;
- работать с использованием оргтехники;
- первичным навыкам организации и проведения специальных мероприятий;
- составлять отчеты о проделанной работе.

7. Структура и содержание ознакомительной практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности Уяснение формальной структуры организации, личное знакомство с представителями всех управленческих уровней. Установление более близких контактов с профильными подразделениями, занимающимися организацией контактов в рамках связей с общественностью, рекламы а также с руководителями практики от организации.	36	Устный опрос, ведение дневника
2	Основной этап	Изучение, описание и анализ внешней среды организации: прямого воздействия (поставщики, потребители, партнеры по бизнесу, конкуренты) и среды непрямого воздействия (общественная среда, законодательная база, экономический и политический факторы, социокультурный фактор); специфики внешних коммуникаций организации (работа с исполнительной и законодательной властью, СМИ, общественными организациями и т.д.); сбор информации о деятельности организации и т.п.	126	Рубежный контроль, ведение дневника
3	Заключительный этап	Отчет о выполнении задания. Отчет должен быть представлен преподавателю распечатанным на принтере, а его копия в электронном виде (на любом носителе информации: дискете; CD-диске; и пр.). Сдавая работу, студент должен ответить на вопросы преподавателя по практике.	54	Письменный отчет, резюме-самоаттестация
	Итого:		216	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике

Личностно-ориентированные технологии, коммуникационные и развивающие технологии, технологии развития критического мышления, деятельностный подход, проектный подход, информационные технологии.

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

1. Каковы цели, задачи и особенности функционирования организации, в которой вы прошли практику?
2. Какова история и репутация, согласно публикациям в СМИ, сетевых изданиях и т.п. данной организации?

3. Каковы ваши представления о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике?
4. Командообразование: теория и практика
5. Какие навыки работы с использованием современных информационных технологий вы приобрели?
6. Какова формальная структура организации?
7. Каковы должностные инструкции сотрудников отдела по связям с общественностью?
8. Какими базовыми навыками общения вы овладели в ходе прохождения практики?
9. В чем суть деловых отношений с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами?
10. Назовите основные методы работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, отделе по связям с общественностью, в рекламном агентстве?

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики студенты сдают отчет по результатам практики. В течение все практики студент должен вести дневник. К отчету прилагаются дневник практики и отзыв руководителя практики с места ее прохождения о проделанной студентом работе, ее результатах и оценке.

В отчете отражаются:

- место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

Отчет по мере надобности может иллюстрироваться фотографиями, схемами, рисунками.

Отчет сдается на выпускающую кафедру в течение недели со дня завершения практики. Если практика заканчивается в период летних отпусков, отчет сдается на выпускающую кафедру в течение первой недели занятий нового учебного года. Экзамен по практике принимает руководитель практики. Защита по практике проводится в установленный заведующим кафедрой день.

Студент, имеющий положительную характеристику с места практики, своевременно сдавший дневник практики и отчет, допускается к экзамену по практике. Экзаменационная оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, повторно направляется в период каникул, либо может быть отчислен из академии.

Правила ведения дневника

В самом начале практики студент должен оформить дневник в части рабочей программы (графа «Этапы проведения практики, разделы») и утвердить его у руководителя от базовой организации с тем, чтобы распределить свои усилия для своевременного выполнения полученных заданий. Далее студент должен систематически и аккуратно заполнять дневник в содержательной части (см. приложение 1) и предъявлять его непосредственному руководителю практики не реже 2-х раз в неделю. Кроме того, необходимо ведение конспекта наблюдений, куда заносится вся информация, пригодная для дальнейшей обработки и анализа. В конспекте отражаются возникающие

проблемные ситуации и задачи, предпринятые шаги, оцениваются собственные удаchi и промахи.

Резюме-самоаттестация представляет собой результат рефлексии практиканта по поводу собственной деятельности во время практики. В резюме содержатся выводы по следующим позициям:

- степень самостоятельности студента во время практики;
- самооценка проделанной работы (анализ достижений и ошибок);
- знакомство с приемами и решениями, интересными в технологическом и творческом отношениях;
- знакомство с личностями – профессионалами в своей сфере (люди, у которых есть чему поучиться);
- обнаруженный дефицит знаний, умений и навыков;
- значение данной практики для личного профессионального роста; новые ориентиры для личного профессионального развития.

Требования к составлению отчета

Отчет составляется в печатном виде и сшивается в папку. Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. Нумерация страниц – сквозная, начинается со стр. 2 (первая страница – титульный лист), номер страницы проставляется посередине нижнего поля. Плотность машинописного текста - междустрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman, кегль 14. Размеры полей на печатных листах: левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, сверху и снизу – по 2 см. Отчет должен составлять до 10 страниц текста (без приложений).

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебно-ознакомительной практики

Законы и нормативные акты

1. Об авторском праве и смежных правах. Закон РФ от 19.07.1995 года № 110-ФЗ.
2. Об информации, информатизации и защите информации. Закон РФ от 20.02.1995 года №24-ФЗ.
3. Закон Российской Федерации “О государственной тайне” от 21.07.1993 № 5485-1 с изменениями и дополнениями от 06.10.1997.
4. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Указ Президента РФ от 09.09.2000 года № Пр-1895.
5. Об электронной цифровой подписи. Федеральный закон от 10.01.2002 года № 1-ФЗ.
6. О федеральной целевой программе “Электронная Россия (2002 – 2010 годы)”.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Учебники и учебные пособия (основная литература)

- 1.Валуев С.А., Игнатъева А.В. Организационный менеджмент. М., 1993.
- 2.Гундарин М.В. Книга руководителя отдела по связям с общественностью. Практические рекомендации. СПб, 2007.
- 3.Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент: Рабочая книга менеджера PR. СПб., 1997.
- 4.Основы теории коммуникации: Учебник /Под ред. проф. М.А. Василика. М., 2005.
- 5.Свенцицкий А.Л. Психология управления организациями: Учебное пособие. СПб., 1999.

Дополнительная литература:

- 1.Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие. СПб., 1999.
- 2.Почебут Л.Г., Чикер В.А. Организационная социальная психология: Учебное пособие. СПб., 2000.
- 3.Пригожин А.И. Организация: системы и люди. М., 1983.
- 4.Роджерс Э., Агарвала-Роджерс Р. Коммуникации в организациях. М., 1980.
5. Минцберг Г. Структура в кулаке: создание эффективной организации / Пер. с англ. СПб., 2001.

6. Фахрутдинова А.З. Коммуникации в управлении: Учебно-методический комплекс. Новосибирск, 2001.

7. Яковлев И. П. Паблик рилейшнз в организациях. СПб., 1995.

Рекомендуемые Интернет-источники:

1. www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека.

2. www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.

3. www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека.

4. www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики – Программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению «Реклама и связи с общественностью».

Авторы: доц. Э.С. Гунтыпова, асс. Э.Л-Д. Малзурова

Рецензент: _____ заведующий кафедрой «Связей с общественностью, социологии и политологии» к.с.н., доц. Э.С. Гунтыпова

Программа одобрена на заседании методической комиссии гуманитарного факультета от «__» _____ 201__ года, протокол № ____.

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная
академия имени В.Р.Филиппова»

Кафедра «Связей с общественностью, социологии и политологии»

Задание

на ознакомительную (учебную, производственную) практику

Выдано студенту (-ке) ____ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание по прохождению практики:

За время прохождения практики основной задачей было... *(далее приводится краткий перечень выполненных задач, до 10 строк)*

Начало практики: _____ (указать дату)

Завершение практики: _____ (указать дату)

Дневник практики

_____ (ФИО студента)

в _____ (место практики)

с «_____» по «_____» 20____ г.

Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя

Дата составления

_____ Подпись студента

_____ Подпись руководителя практики от организации

_____ Подпись руководителя от кафедры

Титульный лист письменного отчета

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная
академия имени В.Р.Филиппова»

Кафедра «Связей с общественностью, социологии и политологии»

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

(вид практики)

на _____

(наименование места практики)

Выполнил студент
(ФИО, группа, курс)

Руководитель практики
(должность, учен.степень, звание)
_____ (_____)

подпись Фамилия, инициалы

Оценка _____

Улан-Удэ