

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Кафедра коммуникационных технологий и связей с общественностью

1. УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебной и методической работе
университета

_____ И.И. Егорова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – **42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»**

Санкт-Петербург
2016

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- на основании учебного плана направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Составитель(и):

_____ к. философ. наук, доцент И.Ю. Савельева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры коммуникационных технологий и связей с общественностью

от «30» августа 2016 г., протокол №1.

Заведующий кафедрой:

_____ д-р филол. наук, проф. А.Д. Кривонос

Программа согласована:

Рецензент:

_____ к. филос. н., профессор С.М. Емельянов

Библиотека СПбГЭУ:

_____ директор библиотеки О.В. Никитина

Отдел ООП УМУ:

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – вид учебной деятельности и проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика обучающихся в СПбГЭУ по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью» (далее обучающихся) является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью.

Учебная практика – вид учебной работы, направленной на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций по избранному направлению подготовки.

Состав учебной практики определяется требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью и учебными планами.

Учебная практика проводится в следующих формах:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- научно-исследовательская работа.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Руководитель практики (преподаватель кафедры) от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает задания для студентов, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием обучающихся студентов, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном заведующим кафедрой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование и развитие профессиональных знаний и навыков у студентов в сфере избранного направления обучения.

В задачи учебной практики входит закрепление и углубление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков по избранной специальности, использование результатов практики для подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА УЧЕБНЫХ ПРАКТИКАХ

3.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

– способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли (ППК-1).

3.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся студент должен:

Знать:

- современные информационно-коммуникационные технологии (ОПК-6);

- профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли (ППК-1).

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли (ППК-1).

Владеть:

- навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, сфере торговли (ППК-1).

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (выездная и стационарная) относится к Блоку 2 «Практики», который включает практики, относящиеся к базовой части программы, и практики, относящиеся к ее вариативной части.

Для прохождения учебной практики студенту необходимо обладать компетенциями, сформированными такими предшествующими курсами, как «Компьютерные технологии и информатика», «Интегрированные коммуникации (теория и практика рекламы и СО)», «Межличностные и деловые коммуникации», «Теория и практика массовой информации», «Основы менеджмента».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Сроки проведения практик по направлению подготовки 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью и в учебном плане СПбГЭУ.

Учебная практика – проводится

во 2 семестре – 6 з.е. – 2 недели - 108 часов;

в 4 семестре – 6 з.е. – 2 недели - 108 часов.

6. ФОРМА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом прохождения практики являются PR- и рекламные отделы коммерческих и некоммерческих организаций (как государственные, так и частные); PR- и рекламные агентства Петербурга и других городов, редакции печатных периодических изданий; редакции специализированных изданий; радиостанции; телеканалы; информационные агентства; редакции интернет-сайтов, порталов; пресс-службы.

Место прохождения практики должно соответствовать выбранной специализации студента.

Место прохождения практики определяется кафедрой, студент на распределении подписывает свое согласие с распределением на место практики. Студент может предлагать место прохождения учебной практики, в этом случае он обязан в письменной форме проинформировать кафедру и заведующего (заместителя) не менее чем за 3 недели до распределения на практику, получить направление нахождение

практики в выбранном им месте и представить на кафедру гарантийное письмо.

Распределение на практику закрепляется Приказом ректора (проректора). Студенты имеют право ознакомиться с проектом приказа в период с 20 по 30 июня.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Сроки сдачи отчета о практике на кафедру: в течение недели после окончания практики (в зависимости от графика учебного процесса).

Описательная часть прохождения практики (собственно отчет):

- введение (студент указывает цели и задачи практики);
- описание места прохождения практики (название и характеристика/профиль организации);
- календарный график прохождения практики (формируется по неделям, с указанием выполняемых студентом задач — дневник практики);
- описание выполненных студентом индивидуальных заданий;
- заключение (выводы и предложения по организации практик).

Объем описательной части должен составлять 3-5 стр. формата А 4.

Вторая часть отчета – отчет о конгрессной практике, которую студент проходил в течение учебного года (дата, место, функции, критический анализ своей деятельности – например, знаний, навыки, умения, которыегодились или которых не хватило при прохождении конкретного вида конгрессной практики.

Кроме этого, студент представляет обязательные документы, свидетельствующие о прохождении им практики: титульный лист, договор с предприятием, задания на практику, характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия.

Материалы, подготовленные во время практики в соответствии с ее видом и задачами:

Публикации (размещаются на стандартных листах формата А4 с указанием названия издания, номером и датой его выхода).

- опубликованные материалы, где указаны настоящие фамилия и имя автора публикации, редакцией не заверяются;
- авторство публикаций без подписи или под псевдонимом подтверждается редакцией в обязательном порядке (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации);
- авторство материалов, принятых к публикации, но не опубликованных по независящим от студента причинам подтверждается редакцией в обязательном порядке (ставится дата, подпись ответственного лица, заверенная печатью организации).

Аудио- и видеоматериалы: расшифровки радио - и телематериалов заверяются редакцией, если студент не предоставляет

записи сюжетов на аудио или видео-носителях (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации); **записи аудио - или видеосюжетов** предоставляются на CD или DVD-дисках.

PR- и рекламные материалы (PR-тексты, сценарии, медиа-планы и т.д.) заверяются куратором практики от организации (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации);

Макеты сверстанных полос и рекламных модулей, фотоматериалы, материалы, опубликованные на информационных сайтах заверяются руководителем редакции/организации/Интернет-ресурса (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации).

Для студентов 1-2 курса: Учебную практику студенты проходят в течение 2 недель на каждом курсе. После первого курса студенты, как правило, проходят практику в коммуникационных агентствах или отделах компаний.

После второго курса, как правило, - в редакциях СМИ (печатных, электронных, интернет, корпоративных) или пресс-службах.

Также учебная практика включает профориентационную работу в соответствии с потребностями факультета (профориентационная работа со школами, работа на днях открытых дверей, на выставках и конференциях и т.п.)

По итогам практики студент обязан представить к защите письменный отчет объемом 7-10 машинописных страницы о результатах своей работы, а также 1 свою творческую работу. Конгрессная практика – не менее 1 мероприятия.

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

К защите допускаются только те практики, на которых стоит виза методиста кафедры. Визой считается запись в Книге учета практик и на титульном листе отчета о практике с указанием даты, когда практика была сдана в отдел. Практика принимается в соответствии с Приказом ректора о месте распределения. В случае несоответствия места распределения практике реальным обстоятельствам, студент пишет докладную записку на имя декана с объяснением причин нарушения Приказа о распределении на практику. Отчеты о практике без отметки о регистрации в отделе практики к защите не допускаются. За несвоевременную сдачу практики без уважительной причины оценка за практику снижается на один балл.

Материалы практики принимаются и хранятся на кафедре до их передачи преподавателям, отвечающим за защиту практики. Преподаватель, отвечающий за защиту практики, обязан забрать материалы практики на кафедре не менее чем за три дня до назначенной защиты практики.

В случае если студент нарушил сроки сдачи практик и предоставил материалы практики на кафедру, когда остальные работы уже были

переданы преподавателю, на отчете о практике проставляется виза методиста кафедры, делается запись в Книге учета практик, фиксируется нарушение срока сдачи практики, и выдается направление на сдачу материалов практики преподавателю. Студент самостоятельно передает практику преподавателю.

Защита учебной практики происходит по группам открыто и гласно. Преподаватель заблаговременно знакомится с материалами учебной практики, назначает дату и время защиты, рецензента из числа студентов группы и предоставляет ему возможность ознакомиться с материалами практики.

Студенты, не выполнившие программы практики или получившие неудовлетворительную оценку (незачет), направляются на практику вторично в индивидуальном порядке без отрыва от учебы и ищут место практики самостоятельно.

Права и обязанности студентов на практике

Продолжительность рабочего дня студентов регламентируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При прохождении практики она должна составлять для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В период практики на студентов распространяются правила внутреннего распорядка, положения о профессиональной дисциплине, действующие в принимающих организациях, и нормы законодательства об охране труда.

На студентов, проходящих практику и зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики, выполнять программу практики;
- своевременно подготовить и сдать отчет по практике.

График прохождения учебной практики

№ пп	Этапы выполнения	Форма контроля
1	Первая неделя	Составление отчета
2	Вторая неделя	Составление отчета
3	Прием отчетов	На кафедре
4	Защита отчетов	Дифференцированный зачет

--	--	--

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Список нормативных правовых документов

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации// Российская газета. 1993. № 2 37 .
2. Федеральный закон РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006. (действующая редакция от 13.08.2013. [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/12.htm.
1. Федеральный закон РФ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» № 160-ФЗ от 13.01.1995 [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/3.htm.
2. Федеральный закон РФ «О рекламе» № 231-ФЗ от 18.12.2006. [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/11.htm.
3. Федеральный закон РФ «О средствах массовой информации» № 2124-1ФЗ от 27.12.1991. (действующая редакция от 01.09.2013). [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/2.htm.
4. Федеральный закон РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» № 8-ФЗ от 09.02.2009. [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/55.htm.
5. Федеральный закон РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» № 262-ФЗ от 22.12.2008. [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/54.htm.
6. Федеральный закон РФ «Об участии в международном информационном обмене» № 85-ФЗ от 4.07.1996. (в ред. ФЗ 30.06.2003. № 86-ФЗ и 29.06.2004. № 58-ФЗ) [электронный ресурс] // Институт проблем информационного права [сайт] URL: <http://www.femida.info/12/fzouvmio002.htm>.
7. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Российская газета 25. 11. 2000, № 227 (2591).
8. Концепция совершенствования правового обеспечения информационной безопасности РФ. Проект. Интернет-ресурс проекта «Агентура»: [электронный ресурс]: [сайт] URL <http://www.agentura.ru/dossier/russia/sovbez/docs/concept/>.

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека «Книги по журналистике и ПР»: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Gurn/Index.php
2. www.inguk.ru
3. Российская государственная библиотека - <http://elibrary.rsl.ru/>
4. Свободная энциклопедия Википедия. <http://ru.wikipedia.org/wiki>
5. Учебный портал «Социальная сеть работников образования»: URL: nsportal.ru.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://shool-collecion.edu.ru>.
7. Федеральный портал «Российское образование»: http://www.edu.ru/index.php?page_id

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При ведении практических занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На отчетах по учебной практике студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы. Информационные технологии: – сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации; – обработка текстовой, графической и эмпирической информации; – подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности; – самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных; – использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем. В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов. Информационно-справочные и информационно-правовые системы – справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/> – Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/ – Деловая онлайн-библиотека. URL: <http://kommersant.org.ua/> Электронные архивы.

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

Кафедра коммуникационных технологий и связей с общественностью

ОТЧЕТ

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

студента (ки) ____ курса ____ группы

(Ф.И.О. полностью)

Наименование организации (места практики) _____

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Санкт-Петербург

201_

Образец оформления Характеристики студента-практиканта

Характер и качество выполнения мероприятий и поручений практикантом:

№ п/п	Наименование зачётных мероприятий, заданий и поручений практиканту	Дата проведения	Оценка	Подпись руководителя

Заключение о работе студента в период практики в коллективе:

1. Уровень теоретической подготовки:

2. Уровень практической подготовки:

3. Проявлены профессионально-важные качества будущего бакалавра:

Оценка работы студента в период практики: «_____» (_____)

Руководитель базы практики _____ / _____
ФИО Подпись, печать

Общая характеристика работы студента на базе учебной практики (по итогам анализа результатов практики в отчёте практиканта):

Итоговая оценка студента за практику: «_____» (_____)

Групповой руководитель практики от СПбГЭУ _____ / _____
ФИО Подпись