Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ «Государственное и муниципальное управление»

КАФЕДРА «История, политология и государственная политика»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор Института-филиала на период полномочий и.о. ректора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У)Профессионально-ознакомительная практика

(код и наименование РПД)

42.03.01Реклама и связи с общественностью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2022

Орел, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):доцент кафедры истории, политологии и государственной политикиТ.А. Алёхина

Заведующий кафедрой

истории, политологии и государственной политики, доктор исторических наук, профессор П.А. Меркулов

РП«Профессионально-ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры истории, политологии и государственной политики, протокол от 26.08.2021 г., № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5

4. Содержание практики 6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Профессионально-ознакомительная практика (Б2.В.01(У)) является составной частью процесса освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в социальных и бизнес-процессах».

Профессионально-ознакомительная практика – вид учебной работы, направленный на приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков исследовательской деятельности, расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, формирование навыков разработки проектов, участия в командной работе, применения правовых знаний в сфере будущей профессиональной деятельности, способности находить организационно-управленческие решения, коммуницировать и осуществлять деловое общение.

Цель прохождения практики: формирование навыков выполнения учебно-профессиональных действий на основе знаний и первичных профессиональных умений, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

По способу проведения профессионально-ознакомительная практика является стационарной и (или) выездной. Форма проведения практики Б2.О.01(У): непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

1.1 Профессионально-ознакомительная практика (Б2.О.01(У))обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК- 3	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	ПК-3.1	Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
		ПК-3.2	Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию

			корпоративной идентичности и корпоративной культуры

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ трудовые или профессиональные действия)	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПК-3.1	**на уровне знаний:** знает особенности тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
		на уровне умений: умеет осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
		на уровне навыков: обладает навыком тактическогопланированиея мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
	ПК-3.2	**на уровне знаний:** имеет представление об организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
		на уровне умений: умеетосуществлять внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
		на уровне навыков: обладает навыком организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общийобъем профессионально -ознакомительной практикисоставляет 6з.е., 216 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

очная форма обучения

- лекции – 2
- практические занятия - 0
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Очно-заочная форма обучения

- лекции –2
- практические занятия - 0
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Заочная форма обучения

- лекции –2
- практические занятия - 0
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Профессионально – ознакомительная практика(Б2.О.01(У))относится к обязательной части Блока 2. «Практика» ипроходитна 1 курсе очной формыобучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	– установочная конференция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики – знакомство с Положением о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС[1], локальными нормативными актами РАНХиГС, регламентирующими организацию

[1]Положение о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС [Электронный ресурс] // Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС [сайт]. [2023]. URL:https://orel.ranepa.ru/upload/iblock/1d9/Polojenie_praktiki.pdf

		практической подготовки обучающихся: – согласование индивидуального задания для практической подготовки – инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка - знакомство со структурой организации (базы практики), распределение круга обязанностей.
2	Основой этап	– получение первоначального опыта и практических навыков работы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата); – закрепление, конкретизация и апробация полученных в Среднерусском институте управления – филиале РАНХ и ГС теоретических знаний, умений и навыков; –изучение федеральных, региональных и локальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (базы практики); –изучение основных видов и направлений деятельности организации (базы практики); – исследование специфики делопроизводства структурного подразделения организации (базы практики); – знакомство с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений организации; – выполнение практических заданий, поручений руководителя практики от организации; – участие в работе структурного подразделения организации (базы практики), в частности: ознакомление с порядком делопроизводства; присутствие на совещаниях; составление проектов документов самостоятельно и под руководством руководителя по месту практической подготовки; дача консультаций по вопросам деятельности структурного подразделения.
3	Заключительный этап	Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе прохождения профессионально-ознакомительной практики (Б2.О.01(У)) используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	опрос
Основной этап	опрос, ситуационные задачи
Заключительный этап	отчет по практике

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой в устной форме по итогам защиты отчета по практике.

Форма отчетности по профессионально-ознакомительной практики - отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении профессионально-ознакомительной практики бакалавра включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. План-график (совместный план-график), утвержденный руководителем практической подготовки от организации.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Отзыв о работе студента в период прохождения практики.
5. Отзыв-характеристика руководителя по практической подготовке от Академии.
6. Содержание.
7. Введение (должно включать цели, задачи профессионально-ознакомительной практики, поставленные перед студентом).
8. Основная часть, включающая характеристику организации, в которой студент проходил практику, характеристику проделанной студентом работы (подробно описываются все результаты, разработки, исследования и т.п., полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания)
9. Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический опыт по использованию методов научных исследований приобретенные в процессе практики).

10. Список литературы, включающий в основном нормативно-правовые источники, с которыми обучающийся знакомился в ходе практической подготовки в организации.

12. Приложения (при необходимости).

Отчет по профессионально-ознакомительной практики оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»[2], ГОСТ7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[3].

Оформление текста отчета

Общий объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста. Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» «Содержание» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

— применять обороты разговорной речи;

— применять произвольные словообразования;

— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Оформление рисунков, иллюстраций, таблиц

---

[2]ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL:https://docs.cntd.ru/document/1200026224

[3]ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В центре над заголовком приложения прописными буквами должно быть слово «Приложение», далее следует буква, обозначающая его последовательность в общем перечне. Приложения нумеруются по алфавиту (А, Б, В и т.д.), буквы Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы не используются. Возможно обозначение приложений латинскими буквами за исключением I, O.

Объем приложений не ограничен и не входит в общий объем отчета. В случае если приложение не помещается на одном листе, его следует перенести. Продолжение Приложения оформляется следующим образом – «Продолжение приложения А», равнение по центру. Страницы на приложениях не проставляются.

Рисунки, графики, схемы, диаграммы и таблицы должны располагаться сразу после текстов, описывающих их. Весь иллюстрационный материал должен иметь название и нумерацию. Нумерация может быть сквозной в пределах всей работы (1, 2, 3) или в пределах каждого пункта (1.1.1, 1.1.2 и т.д.). В последних случаях, первая цифра означает номер главы, вторая – номер пункта в этой главе и третья - номер иллюстрации в этом пункте, причем нумерация по ним – отдельна для таблиц и для рисунков. Знак «№» перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся вверху таблицы в левой стороне (Таблица 1 –), название таблицы выравнивается по ширине, точка в конце заголовка не ставится. Здесь же указывается единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то они отражаются в заголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк «-». В том случае, когда результат расчета равен нулю, то в графе ставится ноль, а не прочерк, если же данные отсутствуют ставится н/д (нет данных).

Перенос таблицы на другую страницу допускается в случае, если она не помещается целиком на начальной странице. При разрыве таблицы, ее шапку следует повторить на другой странице и над ней в правом углу поместить слова «Продолжение таблицы (поставить номер)». Если шапка

громоздкая, ее можно не повторять. При переносе таблицы, в первой ее части нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую разрыв, не проводят. Для выделения определенного диапазона в таблице допускается ступенчатые, полужирные линии.

Название графиков и рисунков помещается под иллюстрацией. Там же располагаются поясняющие их данные (подрисуночный текст, легенда). При заимствовании материала из публикации, делается ссылка на источник (например, Рисунок 1 – Формирования прибыли предприятия [23]). Точка в конце заголовка рисунка не ставится. Если иллюстрация составлена студентом самостоятельно, то это отмечается по тексту («на разработанной нами схеме видно …»). Все надписи, сделанные на рисунке, должны иметь размер шрифта не менее 10.

При включении в текст работы формул, их помещают в отдельную строку. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы, справа в круглых скобках. Правила формирования номера аналогичны тем, что действуют для таблиц и рисунков.

Оформление списка литературы

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления[4] и ГОСТ 7.80-2000Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.[5]

Прежде всего, указываются официальные государственные и нормативные документы (законы, указы, постановления, положения, инструкции и т.д.), затем литературные источники в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора). Если в список включается несколько работ одного автора, их располагают в алфавитном порядке по хронологии публикаций. Все источники имеют сквозную нумерацию. Литература на иностранном языке приводится после основного списка библиографии. В конце библиографии размещаются адреса источников из Интернета.

Шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Код компонента	Критерий оценивания	Уровень освоения компетенции	Оценка

[4]ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

[5]ГОСТ 7.80-2000Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200006960

компетенции			
ПК-3.1	Демонстрация способности осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии	На высоком уровне продемонстрированы способности осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	отлично
		На достаточном уровне продемонстрированы способности осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно,	хорошо

		логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями	
		На базовом уровне продемонстрированы способности осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	удовлетворительно
		Не продемонстрированы способности осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета не соответствуют	Неудовлетворительно

		установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований	
ПК-3.2	Знание основорганизации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, демонстрация умения организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры	На высоком уровне продемонстрированы знания основорганизации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, а также умения организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно,	Отлично

		текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На достаточном уровне продемонстрированы знания основорганизации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, а также умения организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями	хорошо

		На базовом уровне продемонстрированы знания основ организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, а также умения организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	удовлетворительно
		Не продемонстрированы знания основорганизации внутренних коммуникаций и мероприятий по	Неудовлетворительно

		формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, а также умения организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	