

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт бизнес-технологий
Кафедра рекламы и связей с общественностью**



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
«04» февраля 2020 г.

Программа практики

Производственная практика: профессионально-творческая практика

Код и направление подготовки: **42.04.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль): **Цифровая коммуникация**

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью «04» февраля 2020 года, протокол № 7.

**Москва
2020 г.**

1. Наименование и цель практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: профессионально-творческая практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики: рекламные и PR–агентства, пресс-службы, отделы по рекламе и СО организаций, Департамент управления информацией РосНОУ, отдел рекламы и маркетинга РосНОУ, кафедра рекламы и СО РосНОУ.

Производственная практика: профессионально-творческая практика предназначена для обучающихся, осваивающих образовательную программу «Цифровая коммуникация» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 528 (ФГОС ВО 3++).

Целями профессионально-творческой практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки, практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Прохождение практики направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в области связи, информационных и коммуникационных технологии (в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы) в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по информационным ресурсам», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2014 г. N 629н, выполнению обобщенной трудовой функции по управлению (менеджменту) информационными ресурсами (код С), выполнению трудовых функций: организация работ по созданию и редактированию контента (код С/01.6); управление информацией из различных источников (код С/02.6).

2. Место практики в структуре ОП магистратуры

Производственная практика: профессионально-творческая практика относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана. Прохождение производственной практики: профессионально-творческой практики осуществляется обучающимися очной формы обучения во 2 и 3 семестрах на 1 и 2 курсах, очно-заочной формы обучения — в 4 семестре на 2 курсе.

Прохождению производственной практики: профессионально-творческой практики предшествует изучение обучающимися учебных дисциплин: Проектный менеджмент, Современные технологии командообразования в организации, Технология персональной эффективности, Планирование и реализация коммуникационной кампании, Инструменты цифровых коммуникаций, Основы научных исследований в сфере коммуникаций, Оценка и прогнозирование социально-политической обстановки.

3. Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате прохождения производственной практики: профессионально-творческой практики, обучающиеся должны освоить следующие компетенции:

ДПК-1 — Способен к управлению эффективной коммуникационной инфраструктурой организации;

ДПК-2 — Способен к исследованию и планированию цифровой коммуникации;

ДПК-3 — Способен к управлению цифровой коммуникацией.

Планируемые результаты прохождения практики

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения и код результата обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ДПК-1 — Способен к управлению эффективной коммуникационной инфраструктурой	способы управления коммуникационной инфраструктурой организации ДПК-1-З	управлять коммуникационной инфраструктурой организации ДПК-1-У	навыками выстраивания эффективной коммуникационной инфраструктуры

организации			организации ДПК-1-В
ДПК-2 — Способен к исследованию и планированию цифровой коммуникации	способы исследования и планирования цифровой коммуникации ДПК-2-З	исследовать и планировать цифровую коммуникацию ДПК-2-У	навыками исследования и планирования цифровой коммуникации ДПК-2-В
ДПК-3 — Способен к управлению цифровой коммуникацией	способы управления цифровой коммуникацией ДПК-3-З	управлять цифровой коммуникацией ДПК-3-У	навыками управления цифровой коммуникацией ДПК-3-В

4. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость производственной практики: профессионально-творческой практики составляет 15 зачетных единиц (з.е.) 540 часов. Форма контроля — зачет с оценкой.

4.1 Общий объем практики

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				СР	Контроль
			В з.е.	В часах	всего	Л	З	КоР		
1	Очная	2 семестр	9	324	6	4	0,3	1,7	318	зачет с оценкой
		3 семестр	6	216	6	4	0,3	1,7	210	зачет с оценкой
ИТОГО			15	540	12	8	0,6	3,4	528	
2	Очно-заочная	4 семестр	15	540	6	4	0,3	1,7	534	зачет с оценкой

4.2. Распределение учебного времени по этапам проведения практики

а) очная форма обучения

№ п\п	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				СР	Результаты обучения
			Всего	Л	З	КоР		
1	Организационное собрание. Получение индивидуального задания	12	4	4			8	
2	Выполнение индивидуального задания по практике	300					300	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3

3	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	12	2		0,3	1,7	10	
	ИТОГО за 2 семестр	324	6	4	0,3	1,7	318	
1	Организационное собрание. Получение индивидуального задания	14	4	4			10	
2	Выполнение индивидуального задания по практике	190					190	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
3	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	12	2		0,3	1,7	10	
	ИТОГО за 3 семестр	216	6	4	0,3	1,7	210	

б) очно-заочная форма обучения

№ п\п	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				СР	Результаты обучения
			Всего	Л	З	КоР		
1	Организационное собрание. Получение индивидуального задания	18	4	4			14	
2	Выполнение индивидуального задания по практике	500					500	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
3	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	22	2		0,3	1,7	20	
	ИТОГО	540	6	4	0,3	1,7	534	

5. Содержание практики

Содержание практики включает:

1. Получение индивидуального задания по практике.
2. Ознакомление с местом прохождения практики и руководителем практики от организации.
3. Ознакомление с коммуникационной структурой организации.
4. Ознакомление с документацией по управлению коммуникационной структурой организации.
5. Исследование цифровых коммуникаций организации, составление практических рекомендаций по их дальнейшему планированию.

6. Подготовка отчета по практике. Анализ результатов практики.

Примерный рабочий график (план) практики

а) для очной формы

Этапы практики	Сроки практики
2 семестр	
Получение индивидуального задания по практике. Ознакомление с содержанием практики, местом прохождения практики и руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 неделя
Выполнение индивидуального задания по практике	2-5 недели
Сбор, обработка материалов для подготовки отчета по практике. Оформление отчета по практике	6 недель
3 семестр	
Получение индивидуального задания по практике. Ознакомление с содержанием практики, местом прохождения практики и руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 неделя
Выполнение индивидуального задания по практике	2-3 недели
Сбор, обработка материалов для подготовки отчета по практике. Оформление отчета по практике	4 неделя

б) для очно - заочной формы

Этапы практики	Сроки практики
Получение индивидуального задания по практике. Ознакомление с содержанием практики, местом прохождения практики и руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 неделя
Выполнение индивидуального задания по практике	2-9 недели
Сбор, обработка материалов для подготовки отчета по практике. Оформление отчета по практике	10 неделя
Итого:	10 недель

Общее методическое руководство и контроль за ходом практики обучающихся осуществляется руководителями практики от образовательной организации. Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики, а также при сборе материалов для подготовки отчета по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от организации — места прохождения практики:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Формы отчетности по практике

Форма отчетности обучающихся о прохождении практики определена с учетом требований ФГОС ВО 3++:

1. Заявление на практику;
2. Договор с организацией;
3. Индивидуальное задание;

4. Письменный отчет о прохождении практики.

По окончании практики обучающийся предоставляет заполненное и оформленное индивидуальное задание по практике, заверенное подписями руководителей практики. На основании записей в индивидуальном задании прохождения практики обучающийся составляет развернутый отчет о проделанной работе, основу которого должен составлять анализ реализации задания на практику. Отчет о прохождении практики является одним из основных документов, по которым производится оценка результатов прохождения практики. Отчет по практике оформляется в виде пояснительной записки и должен иметь следующую структуру:

1. Общая характеристика организации и подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).

3. Заключение о том, как практика повлияла на формирование собственного профессионального интереса.

4. Приложение (при необходимости).

Текст отчета оформляется 14 шрифтом Times New Roman, 1,5 интервал.

В текст отчета могут быть включены рисунки, таблицы, диаграммы, графики и т.д.

Индивидуальное задание по практике и письменный отчет оформляется в папку (по типу скоросшивателя).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике

В процессе прохождения практики руководитель практики от образовательной организации оценивает полноту и качество оформление предоставляемых документов; соответствие представленного отчета индивидуальному заданию по практике.

По результатам защиты отчета практиканту выставляется дифференцированная оценка — отлично, хорошо, удовлетворительно,

неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Номер задания на практику (ЗП), номер контрольного задания (КЗ)
ДПК-1 — Способен к управлению эффективной коммуникационной инфраструктурой организации	ДПК-1-З ДПК-1-У, ДПК-1-В	ЗП-1, КЗ-1, 2
ДПК-2 — Способен к исследованию и планированию цифровой коммуникации	ДПК-2-З ДПК-2-У, ДПК-2-В	ЗП-2, КЗ-3, 4
ДПК-3 — Способен к управлению цифровой коммуникацией	ДПК-3-З ДПК-3-У, ДПК-3-В	ЗП-3, КЗ-5, 6

ЗП-1. Изучите коммуникационную структуру организации. Составьте рекомендации по увеличению эффективности управления данной структурой.

ЗП-2. Исследуйте цифровые коммуникации организации. Составьте план оптимизации цифровых коммуникаций.

ЗП-3. На основе исследований составьте рекомендации по управлению цифровой коммуникацией организации.

7.2.1. Контрольные задания для оценки знаний:

КЗ-1. Определение коммуникации. Коммуникационная структура, коммуникационные каналы, коммуникационная служба. Цели и функции коммуникационных служб.

КЗ-2. Типы организаций. Организационная структура организации. Стили руководства. Управленческая решётка.

КЗ-3. Организация работы коммуникационной службы в сфере цифровых коммуникаций. Сферы ответственности коммуникационных служб.

КЗ-4. Внутренние коммуникации компании в цифровой среде. Методы повышения внутренней лояльности.

КЗ-5. Работа с внешними и комбинированными целевыми аудиториями.
Виды внешних коммуникационных взаимодействий в цифровой среде.

КЗ-6. Методики оценки эффективности коммуникационной службы в сфере цифровых коммуникаций.

7.2.2. Контрольные задания для оценки умений:

Контроль степени усвоения умений, полученных в результате прохождения практики по показателям осваиваемых компетенций, осуществляется по материалам подготовленного обучающимся отчета.

7.2.3. Контрольные задания для оценки навыков

Контроль степени усвоения навыков, полученных в результате прохождения практики по показателям осваиваемых компетенций, осуществляется по материалам подготовленного обучающимся отчета.

Критерии оценивания

На «отлично» оценивается практика студента, который освоил все предусмотренные рабочей программой компетенции, полностью выполнил учебные задания практики, полностью освоил теоретические аспекты разделов, сформировал необходимые практические навыки работы, качество выполнения расчетных работ оценено положительно. Сданы все отчетные материалы по практике.

На «хорошо» оценивается работа студента, который освоил все предусмотренные рабочей программой компетенции, полностью выполнил учебные задания практики с небольшими ошибками, полностью освоил теоретические аспекты разделов, сформировал большую часть практических навыков работы, качество выполнения расчетных работ оценено положительно. Сданы все отчетные материалы по практике.

На «удовлетворительно» оценивается работа студента, который освоил все предусмотренные рабочей программой компетенции, выполнил не все учебные задания практики, допустил небольшие ошибки, освоил не все

теоретические аспекты разделов, сформировал некоторые практические навыки работы, качество выполнения расчетных работ не достаточно. Сданы все отчетные материалы по практике, присутствуют ошибки при оформлении отчетных материалов.

На «неудовлетворительно» оценивается работа студента, который не продемонстрировал освоения компетенций, все учебные задания практики не выполнены полностью, и имеются ошибки, теоретические аспекты разделов освоены частично. Отчетные материалы по практике не готовы или не представлены.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

1. Грачев А.С. PR-служба компании. 2-е изд. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 160 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5960>.
2. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд. — М.: Аспект Пресс, 2012. — 159 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8976>.

б) дополнительная литература:

1. Гундарин, М. В. Книга руководителя PR-отдела / М. В. Гундарин. — СПб.: ПИТЕР, 2006.— 368 с.
2. Иванова, К. А. Бесценные советы для настоящего PR-менеджера: устная коммуникация /К. А. Иванова. — СПб.: Питер, 2006.
3. Малюк В.И. Менеджмент: деловые ситуации, практические задания, курсовое проектирование.— М.: КноРус, 2009.
4. Мюллер, А. П. Организационная коммуникация: структуры и практики / А. П. Мюллер.
5. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А. П. Панфилова. — СПб., 2005.

9. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при прохождении практики

При прохождении практики и оформлении отчета предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);
- электронная библиотечная система IPRBooks;
- система размещения в сети Интернет и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ ВКР-ВУЗ.РФ.

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для прохождения практики

1. <http://dis.ru> — Издательство «Дело и сервис».
2. www.top-personal.ru — Деловой журнал «Управление персоналом».
3. <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/> — Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
4. www.hr-life.ru — Все из жизни HR-менеджера.
5. <http://www.aup.ru/books/m152/> — электронный учебник под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. «Управление персоналом».
6. <http://www.aup.ru/books/i006.htm> — Электронные книги по управлению

персоналом и экономике труда.

7. <http://psyfactor.org/lybr31.htm> — Библиотека статей по управлению персоналом и кадровому менеджменту.

8. <http://www.hr-portal.ru/> — HR-сообщество и публикации.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию из здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. Перечень учебных аудиторий, используемых для проведения практики

Для проведения организационного собрания по практике используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в устной или письменной форме.

.

Автор — к.культурологии, доцент Чилингир Е.Ю.