

**ГОУ ВПО РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)  
УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ МЕДИА РЕКЛАМЫ И КИНО**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ИМРК**



**К. В. Маркарян**

**« 19 » 07 2023 г.**

**Программа производственной практики**

**Направление подготовки: 42.04.01 «Реклама и связь с общественностью»**

**Образовательная программа: «Стратегические коммуникации в рекламе и PR»**

**Квалификация(степень) выпускника: «магистр»**

**Форма обучения – очная**

**ЕРЕВАН**

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель практики:** приобретение практических навыков, освоение форм и методов работы отделов (служб) рекламы и связей с общественностью, а так же смежных подразделений в коммерческих и некоммерческих организациях.

### **Задачи практики:**

- практическое выполнение функциональных обязанностей сотрудника пресс-центра, службы (отдела) по связям с общественностью и рекламы;
- разработка имиджевых, информационных, рекламных и иных документов;
- приобретение опыта работы с клиентами, ведения деловых переговоров и подготовки рекламных и информационных материалов, практики спичрайтинга, мониторинга СМИ, организации и проведении специальных мероприятий (пресс-конференций, презентаций и т.д.);
- участие в планировании работы отдела (службы) по связям с общественностью, организации и проведении PR- кампаний в сфере связей с общественностью, разработке и реализации медиаплана;
- участие в продвижении товаров и услуг;
- участие в мероприятиях по взаимодействию со СМИ, подготовке и рассылке пресс-релизов;
- приобретение опыта сбора, хранения и компьютерной обработки информации, аудио- и звукозаписи.
- Выполнение индивидуального задания.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры**

Одним из элементов учебного процесса по подготовке магистров в области рекламы являются учебная и производственная практика, которые способствуют закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении. В процессе прохождения практик магистрант знакомится с деятельностью в области рекламы и связей с общественностью и приобретает опыт сбора и обработки и анализа практического материала.

**Объектами практик** являются рекламные и PR-агентства, а также организации, ведущие деятельность в смежных областях, подразделения рекламы и связей с общественностью в коммерческих и некоммерческих структурах.

Учебная и производственная практика обеспечивают преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты связей с общественностью в рекламной сфере.

Полученные знания, умения и навыки в процессе прохождения практики могут быть использованы магистрантами в процессе освоения дисциплин «Организация работы отделов рекламы и PR», «Управление агентством рекламы и PR и службой рекламы и PR организации» и т.д.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Производственная практика»**

Процесс освоения данной дисциплины направлен на формирование следующих практических навыков, умений, универсальных и профессиональных компетенций:

- **Знать:** об особенностях деятельности на рынках рекламы и связей с общественностью; иметь представление об основных видах деятельности в сфере связей с общественностью и рекламы, о разработке PR-продукта;
- **Уметь:** применять полученные знания по планированию, организации и реализации мероприятий в практике рекламы и PR
- **Владеть:** навыками организации, планирования и реализации мероприятий в сфере рекламы и связей с общественностью;

### **4. Структура и содержание дисциплины «Производственная практика»**

#### **Продолжительность практики.**

Общая продолжительность практики устанавливается в соответствии с общим учебным планом.

Рабочий день практиканта составляет 6 часов.

Дата начала и окончания практики устанавливается приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Общая трудоемкость практик составляет 48 зачетных единиц, 1728 часов

### **5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

5.1 Практика магистрантов начинается с установочного методического занятия, которое решает следующие задачи:

- довести требования приказа до всех магистрантов-практикантов;

- уточнить распределение магистрантов по группам и обеспечить представление групповых руководителей;
- информировать магистрантов о целях и задачах практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультативных мероприятий в ходе практики;
- прослушать при необходимости обзорные лекции и консультации по тематике практики.

## **5.2 Обязанности магистрантов – практикантов**

- Ознакомиться с программой прохождения практики.
- Своевременно прибыть на базу практики, имея при себе все необходимые документы: паспорт, договор, программу практики, дневник.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики от организации, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя;
- Составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем практики от организации.
- Своевременно подготовить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики, а также документы, подтверждающие прохождение практики. По итогам практики магистрант предоставляет руководителю практики следующие документы:
  1. План прохождения практики;
  2. Учебно-практическое и научно-практическое задание (индивидуальный план) работы с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения; материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности редакции (отдела), отделов и служб избранного учреждения (редакции, организации, предприятия, фирмы).
  3. Развернутый отчет, в котором следует указать: кто был руководителем практики, какие материалы подготовлены самостоятельно, какие трудности встречались в работе, что дала практика; проведён краткий анализ положительных и отрицательных сторон прохождения практики, практического использования методик работы с клиентами, подготовки деловых предложений, ведение переписки в ходе практики;

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы за 1 неделю до окончания практики были готовы основные материалы отчета. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью завершен. Полностью, оформленный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

5. Отзыв с места практики, в котором должны быть отражены профессиональные и личные качества, проявленные магистрантом, отношение к прохождению практики и поручаемой работы, рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке магистранта, общая оценка (отзыв заверяется руководителем практики);

- Защитить отчет по практике в установленный университетом срок. По результатам защиты отчёта проставляется оценка. При оценке итогов работы магистранта на практике должна приниматься во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется на практику повторно (в период студенческих каникул).

- Непредставление отчета в установленные сроки рассматриваются как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана, и влечет применение мер взыскания.

- Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Самостоятельная работа магистрантов является видом учебных занятий и имеет цель закрепления и углубления полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, выполнение практических заданий, предложенных магистрантам - практикантам, включающих сбор и анализ необходимой информации для подготовки итогового отчёта, а так же подготовку к защите отчёта.

Самостоятельная работа по выполнению практических заданий выполняется магистрантами с использованием учебных пособий, материалов, полученных опытным путём в ходе прохождения практики, а так же результатов анализа документов.

## **7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По окончании практики магистранты предоставляют на кафедру отчётный документ - дневник практики.

Дневник практики – основной документ, характеризующий работу магистранта во время практики.

В дневнике практики руководитель практики от университета даёт отзыв о работе магистранта, ориентируясь на отчёт студента и отзыв, данный руководителем от производственной организации, указанной в дневнике.

Подготовка отчёта является частью самостоятельной работы студента. Студент пишет краткий отчёт, который включает в себя общие сведения об изучаемом объекте и результаты выполненных заданий. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов магистранта. Для итогового контроля на кафедру представляются проверенные и подписанные руководителями практики от организации и университета дневник практики.

Защита практики происходит перед специальной комиссией кафедры.