Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.06.2023 16:23:20
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccafbf85e

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки

Кафедра Управления и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Сорокина Е.В. Сорокина

08.06.2023

Б2.В.01(П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	42.03.01 « Реклама и связи с общественностью »
Профиль (программа бакалавриата)	«Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях»
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол заседания № 11 от «07» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой *Никитина Наталья Викторовна*

2023

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Рабочая программа профессионально-творческой практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 512 и учебного плана направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: профессионально-творческая практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Цель практики:

1. Изучение основных процессов, мест, функций и взаимосвязей в организации.
2. Тренировка навыков, полученных в учебной деятельности, на функциональном месте.
3. Приобретение опыта планирования, подготовки и проведения коммуникативных кампаний и мероприятий.

Задачи практики:

1. Ознакомление с процессами, функциями и взаимосвязями организации.
2. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».
3. Отработка и дальнейшее развитие профессиональных техник, методик и инструментов.
4. Овладеть навыками проведения конкурентного анализа в организации, сегментирования рынка.
5. Приобретение навыков проведения социологического исследования и прогнозирования общественного мнения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты прохождения

практики (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**УК-2.1 -** Определяет круг задач в рамках поставленной цели, в том числе с использованием цифровых ресурсов	- ***знать*** цели и задачи на практику в профессиональной сфере и в целях личностного саморазвития; - ***уметь*** самостоятельно определять круг задач на практику и на перспективу, планировать их реализацию с учетом имеющихся возможностей; - ***владеть*** навыками рефлексии и планирования деятельности;
	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	- ***знать*** способы выбора решений поставленных задач; - ***уметь*** выбирать оптимальные способы решения поставленных задач; - ***владеть*** навыками решения поставленных задач, исходя имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**УК-6.1** – Применяет технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента в различных видах деятельности	- ***знать*** средства и методы самоменеджмента и тайм-менеджмента*;* - ***уметь*** оценивать собственные действия, полученные результаты, допущенные ошибки*;* - ***владеть*** навыками самоуправления деятельностью по приобретению профессиональных умений и навыков на рабочем месте;
	УК-6.2 – Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и принципов образования в течение всей жизни, с фиксированием и отслеживанием в цифровой среде результатов	- ***знать*** свои потребности и приоритеты в профессиональной сфере; - ***уметь*** выстраивать траекторию дальнейшего саморазвития*;* - ***владеть*** навыками схематизации и планирования своей деятельности;

	собственной деятельности	
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**УК-8.1** – Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	- ***знать*** технику безопасности работы на конкретном рабочем месте в организации; - ***уметь*** соблюдать безопасный режим работы при прохождении практики; - ***владеть*** навыками анализа условий работы и прогнозирования опасных ситуаций;
ПК-2 - Способен реализовывать стратегию продвижения в интернете	**ПК-2.1 -** Разрабатывает стратегию социального продвижения в интернете	- ***знать*** инструменты социального медиа продвижения в интернете; - ***уметь*** разрабатывать стратегию продвижения в интернете с использованием инструментов социального медиа; - ***владеть*** навыками разработки стратегии продвижения в интернете
	ПК-2.2 - Разрабатывает стратегию проведения контекстно-медийной кампании с использованием инструментов интернет-маркетинга.	- ***знать*** инструменты контекстно-медийного продвижения в интернете; - ***уметь*** разрабатывать стратегию проведения контекстно-медийной кампании с использованием инструментов интернет-маркетинга; - ***владеть*** навыками разработки контекстно-медийной кампании с использованием инструментов интернет-маркетинга
ПК-3 - Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями,	**ПК-3.1 -** Осуществляет редактирование текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами,	- ***знать*** языковые нормы, стандарты форматы коммуникационного продукта; - ***уметь*** редактировать тексты рекламы и связей с общественностью в соответствии с нормами; - ***владеть*** навыками осуществления редактирования текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами трансляции

технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта.	коммуникационного продукта
	ПК-3.2 - Контролирует соответствие формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала.	- ***знать*** способы контроля соответствия формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала; - **уметь** контролировать соответствие формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала; - **владеть** навыками осуществления контроля за форматами коммуникационного продукта

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Профессионально-творческая практика относится к производственным практикам Блока 2. Практики в части, формируемой участниками образовательных отношений.

Профессионально-творческая практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Мастерская медиатехнологий»/«Современная пресс-служба», «Общая коммуникационная подготовка», «Интернет-маркетинг».

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения практики, будут использоваться при написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость профессионально-творческой практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 академических часа.

Вид учебной работы	**Общая трудоемкость**			**Контактная работа**			**Самостоятель-ная работа**	**Форма промежуточной аттестации**
	ЗЕТ	**недель**	**Кол-во часов**	**ПР**	**КСР**	**ИКР**		
Профессиональн о-творческая практика	9	6	324	4	4	208	108	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	**Виды работ на практике**						**Формируемые компетенции**
	Контактная работа				**Самостоятельная работа**		
	Форма	**ПР**	**КСР**	**ИКР**	**Форма**	**в**	

	организации практическо й работы				**организации самостоятельной работы**	**часах**	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	УК-2.1, УК-2.2
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	-	-	Обучающийся ставит цели и задачи самостоятельно	4	УК-6.1, УК-6.2
3. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	-	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования технического задания	4	УК-6.1, УК-6.2
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	2	206	Составление письменного отчета (ТЗ).	2	УК-6.1, УК-6.2
5. Прохождение практики	-	-	-	-	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	190	УК-8.1, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	-	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации .	6	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	2	УК-6.1, УК-6.2 ПК-2.1, ПК-2.2
Всего	**-**	**4**	**4**	**208**	**-**	**108**	**-**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о практической подготовке обучающихся (далее Положение).

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: письменный отчет по целям и задачам на практику (техническое задание), отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и

отзывом руководителя руководителя практической подготовки от профильной организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания (форма технического задания представлена в приложении №1).

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №2) и рабочий план-график (приложение №3).

По итогам практики обучающиеся в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №4, требования к содержанию и оформлению отчету представлены в приложение №5);
- дневник прохождения практики (приложение №6);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №7);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложение №8).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практической подготовки.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Формы контроля по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя практической подготовки. Полнота представленных материалов, качество содержательной части отчета и соответствие требованиям оформления являются основанием для выставления

оценок текущего контроля по практике. Обучающиеся, не представившие в полном объеме отчетные документы и/или получившие неудовлетворительную оценку за содержание и оформление отчета не допускаются к защите результатов практики.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися материалов практики и приобретения запланированных практических умений и навыков учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме защиты результатов практики.

7.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерный перечень вопросов к защите:

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?
6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для собственного оснащения?
7. Какие результаты показал проведенный вами SWOT-анализ?
8. Какие задачи компания решает с помощью социологических исследований?
9. По какому принципу сегментирован рынок компании?
10. Какая технология работы с постоянными клиентами используется в компании?
11. Какие способы привлечения новых клиентов используются в компании?

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Архангельская, И. Б. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учеб. пособие / И.Б. Архангельская, Л.Г. Мезина, А.С. Архангельская. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 171 с.— (Высшееобразование: Бакалавриат). —	учебное пособие	ЭБС Znanium.com

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
	DOI:https://doi.org/10.12737/5722. - ISBN 978-5-369-01485-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/938058		
2.	Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник для бакалавров / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-394-03248-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091826	учебник	ЭБС Znanium.com
3.	Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике : учеб. пособие / Ф. И. Шарков - 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-394-00783-5. - URL : https://new.znanium.com/catalog/product/414955	учебное пособие	ЭБС Znanium.com

8.2.Дополнительная литература

1. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг : учебник для бакалавров / М. В. Акулич. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-394-02474-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091183
2. Евстафьев, В. А. Организация и практика работы рекламного агентства : учебник для бакалавров / В. А. Евстафьев, А. В. Молин. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 512 с. - ISBN 978-5-394-03297-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091202
3. Кеннеди, Д. Жесткий директ-маркетинг. Заставьте покупателя достать бумажник / Д. Кеннеди. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 174 с. - ISBN 978-5-9614-4733-0. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/912715
4. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 204 с. - ISBN 978-5-394-03673-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093240
5. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие / Феоктистова Т.Г., Феоктистова О.Г., Наумова Т.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 382 с. (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплет 7БЦ/Без шитья)ISBN 978-5-16-004894-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003701

Периодические издания

1. PR в России : проф. журнал. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/20966
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика : науч. журнал. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/9346
3. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786

8.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы

1. База данных East View Information Services. – URL : https://dlib.eastview.com.
2. IPRBooks.ru : электронно-библиотечная система. – URL: http://www.iprbookshop.ru.
3. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – URL: http://znanium.com.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: http://www.consultant.ru; T:\consultantplus\cons.exe.
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ). – URL : https://uisrussia.msu.ru/index.php
6. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека. – URL: https://elibrary.ru.
7. Электронная библиотека ТАУ. – URL : http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022 Срок действия договора бессрочный
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17E0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по практике (установка на практику) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по практике используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (защиты результатов практики перед комиссией) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

10.2. Ресурсная составляющая места практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика также может быть проведена непосредственно в Академии.

Требования к оборудованию рабочего места обучающегося, необходимого для прохождения практики в помещениях, рабочих кабинетах Академии и профильных организациях:

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);

- техническое оснащение (компьютер, принтер).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр, организующий проведение практики (далее - руководитель практической подготовки от образовательной организации), и руководитель практической подготовки от профильной организации из числа работников профильной организации (далее - руководитель практической подготовки от профильной организации).

В организации практики участвуют:

1. **Руководитель центра практики и стажировки (далее - руководитель ЦПиС):**

– обеспечивает подбор баз практической подготовки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и рабочих программ практик;
– заключает договоры на проведение практической подготовки в форме практики;
– оформляет приказ о направлении обучающихся на практику;
– обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику (проведение установки на практику);
– принимает отчетную документацию по практике;
– участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
– составляет сводный отчет об итогах практики.

2. **Заведующий выпускающей кафедрой:**

– контролирует соответствие рабочей программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
– назначает руководителя практической подготовки от образовательной организации;
– контролирует процесс организации и проведения практической подготовки в форме практики;
– анализирует итоги проведения практической подготовки в форме практики;

– предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки в форме практики обучающихся.

3. **Руководитель практической подготовки от образовательной организации:**

– разрабатывает совместный рабочий план-график проведения практики;
– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 ОПОП ВО;
– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
– организует и проводит защиту итогов практики.

4. **Руководитель практической подготовки от профильной организации:**

– согласовывает с руководителем практической подготовки от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
– предоставляет рабочие места обучающимся;
– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. **Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практической подготовки от образовательной организации для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей выпускающей кафедры, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости, для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовых функций.

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости, обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием интернет-технологий.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При подготовке пакета документов и отчета по практике следует строго соблюдать требования к оформлению документов (Приложение 1-8).

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо понять устройство профессиональной сферы деятельности посредством изучения информации об организации (официальный сайт организации, непосредственная встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации), согласовать с руководителем практической

подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществлять в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, или в домашних условиях. Для этого обучающемуся необходим персональный компьютер (ноутбук) и программные пакеты Microsoft Visio и Microsoft Office (не ниже 10 версии). Консультации по подготовке отчета по практике осуществляется на кафедре управления и связей с общественностью в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем.

Формой промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 2, 3, 6, 7), подготовить отчет (Приложение 4, 5), презентацию по заданным требованиям (Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент

(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

Н.В. Никитина, д. э.н., доцент

(подпись)

Согласовано:

Руководитель ЦПиС

Мартиросян Л.А

(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В

(подпись)

Начальника ООУП

А.Ф.Финк

(подпись)

Рецензенты:

Директор ООО «Школа мастеров»,
кандидат технических наук _____ Антипова О.И.

МП

Н.Е. Сухачев, директор

ООО «Стандарт мастер»

(подпись)

Приложение №1

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

<u>Профессионально-творческая практика</u>
(производственная практика)

Место прохождения практики:

Организация: _____
Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося __ курса
направления подготовки *42.03.01*
«*Реклама и связи с общественностью*»

20___

Приложение №1 (продолжение)

Требования к техническому заданию:

1. Собственная профессиональная траектория, место и назначение практики.
2. Обоснование выбора места практики (сфера деятельности, организация, функциональное место).
3. Устройство профессиональной сферы деятельности.
4. Задачи на практику.
5. Планируемые результаты.

Требования к оформлению документа:

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПиС.

Приложение № 2

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

<u>Профессионально-творческая практика</u>
(производственная практика)

Выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1 Разработка стратегии продвижения организации (продукта/услуги) в интернете (ПК-2.1, ПК-2.2) [1]
2 Описание процесса редактирования текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами и форматами трансляции, принятыми в организации (ПК-3.1, ПК-3.2)
3 Оформление отчета по практике.

Сроки практики _____

Задание выдал_____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от образовательной организации)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ЦПиС)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от профильной организации)

Задание принял_____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

[1] описание образовательных результатов (названия и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

Приложение № 3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику

Профессионально-творческая практика

(производственная практика)

выдано обучающемуся __ курса направления подготовки _____

_____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Устновка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка технического и индивидуального задания на практику (УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2) [2] 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (УК-6.1, УК-6.2)		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8.1). 2.Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (УК-6.1, УК-6.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2). 3. Ведение дневника практики . 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3.1, ПК-3.2). 5. Составление отчета по практике 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1.Защита отчета по практике (УК-6).		Отчет по практике, презентация

Обучающийся _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____

(подпись)

Руководитель ЦПиС _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации_____

(подпись)

М.П.

---

[2] описание образовательных результатов (названия и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

Приложение № 4

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

<u>Профессионально-творческая практика</u>
(производственная практика)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

_____
ФИО

_____
должность

_____
подпись

Место прохождения практики

Организация: _____

Подразделение _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

_____
ФИО

_____
должность

_____
подпись

М.П.

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося ___ курса
направления подготовки 42.03.01
«Реклама и связи с общественностью»

20___

Приложение № 5

Требования к отчету по практике:

Профессионально-творческая практика

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:
- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Где проходил практику? В качестве кого? Чем занимается организация? Схема основных процессов организации (описание схемы). Схема функциональных мест (описание схемы).

2. Описание функционального места в организации:
- перечень должностных функций
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Описание функционального места в компании. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела? Какие функции удалось освоить на практике? Как осваивал?
- операции и процедуры, выполняемые на функциональном месте
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие операции и процедуры выполнял по каждой функции с указанием примеров работ?

3. Анализ деятельности организации/подразделения:
-проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ? ***ИЛИ:*** *Какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы?*
-проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?

4. Анализ профессиональных способов и инструментов работы
- использованные обучающимся техники и способности
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах? Как они были использованы (с примерами)?
- недостающие техники и способности
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ?
- план-график работ по дальнейшему освоению недостающих техник
Заполнить все колонки в таблице.

Таблица 1. План-график

Навыки/ техники	Способ оснащения	Период
…….	…….	……

- выполнение индивидуального задания (что удалось, какие возникли вопросы)
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Разработать стратегию продвижения организации, с описанием программы мероприятий, с использованием инструментов интернет-маркетинга (социального медиа и контекстного медиа). Описать процесс редактирования текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами и форматами трансляции, принятыми в организации

5. Дальнейшие цели на профессиональную траекторию?
- какое функциональное место планируете занять?
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое функциональное место и с каким набором функций планируете занять?
- какие работы хотите выполнять?
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Схема профессиональной траектории, показывающая функциональные места последующих практик, трудоустройства по окончанию ТАУ и через 5 лет после окончания ТАУ, с обязательным указанием техник и навыков для каждого периода.

Требования к оформлению отчета:

Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам

Обязательно **наличие печати организации и подписи руководителя** практики на титульном лист отчета.

Схемы должны быть выполнены в программе **VISIO**. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Приложение № 6

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

<u>Профессионально-творческая практика</u>
(производственная практика)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс: _____ Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

Дата, период	Содержание проделанной работы	Результат работы	Замечания и предложения, подпись руководителя
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж пройден	
…			
…			

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации

:_____
(Ф.И.О.)

_____
(должность)

_____
(подпись)

М.П.

Приложение №7

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации о практике обучающегося

Уважаемый (ая) господин (жа)_____

Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей практики обучающегося

_____.

Просим Вас, как руководителя практики, написать отзыв о работе в Вашей организации обучающегося, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

- ❑ Разовые задания и поручения
- ❑ Дублирование функций под контролем основного работника
- ❑ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

- ❑ Разовые задания и поручения
- ❑ Дублирование функций под контролем основного работника
- ❑ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- ❑ Была поручена сложная специальная работа
- ❑ Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- ❑ Доверено выполнение управленческих функций

3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

- ❑ Легко, без затруднений
- ❑ Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- ❑ С трудом устанавливал отношения

4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

- ❑ Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- ❑ Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- ❑ Осваивает работу только под контролем

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

- ❑ Выполнял обязанности под жестким контролем
- ❑ Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- ❑ Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- ❑ Стремился понять назначение и функции отдела в организации

6. Какие работы Вы бы поручили обучающемуся, если бы в отделе была вакансия?

- ❑ Не взял бы на работу
- ❑ Поручил бы выполнение технических работ
- ❑ Взял бы на существующее штатное место
- ❑ Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

_____

_____

М.П. _____ подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

«____»_____20__г. Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение №8

<u>Требования к содержанию и оформлению презентации</u>

Пункты, которые необходимо осветить в презентации (обязательно в указанной последовательности):

1. дальнейшая профессиональная траектория:
    - устройство функционального места, на которое нацелены;
    - работы, которые планируете выполнять;
    - необходимые техники и навыки;
2. устройство организации процессов внутри компании и функционального места, освоенного на профессиональной практике:
    - общая цепочка процессов деятельности компании или структурного отдела;
    - освоенные функции, соответствующие профессиональной траектории;
3. соответствие полученных результатов поставленным целям, которые указаны в техническом задании:
    - работы, в ходе которых были достигнуты поставленные цели;
    - уровень осваиваемых навыков и техник;
4. результаты выполнения индивидуального задания:
    - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания;
    - практическая задача, за которую бы взялись сейчас на основе приобретенных профессиональных навыков.

<u>Требования к оформлению презентации</u>

1. Размер не должен превышать 2 Мб.
2. Объем – 5-10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. Обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.