

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 01.07.2026 19:56:46
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fe74baab365dd497e3afa3

Кафедра

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
Центр практики, развития карьеры и
компетенций
связей с общественностью



Б2.О.02 (У)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ 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	Учебная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная

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

Протокол заседания № 10 от «15» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой Шнякина Юлия Равильевна

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

Рабочая программа технологической 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: учебная практика.

Тип практики: технологическая практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

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 работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.

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. Проанализировать опыт управления маркетинговым отделом на объекте практики.

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 собственной деятельности	- знать свои потребности и приоритеты в профессиональной сфере; - уметь выстраивать траекторию дальнейшего саморазвития; - владеть навыками схематизации и планирования своей 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;
ОПК-1- Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1 - Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	знать особенности коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; уметь учитывать особенности коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ; владеть навыками выявления отличительных особенностей медиатекстов, медиапродуктов, коммуникационных продуктов;
	ОПК-1.2 - Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	знать особенности коммуникационных продуктов различных жанров и форматов; уметь учитывать особенности подготовки продуктов различных жанров и форматов; владеть навыками подготовки текстов рекламы и связей с общественностью на русском языке;
	ОПК-1.3 Осуществляет подготовку коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в	знать особенности коммуникационных продуктов различных жанров и форматов, оформленных с помощью различных знаковых систем; уметь учитывать особенности подготовки

	соответствии с особенностями различных знаковых систем.	продуктов различных жанров и форматов с помощью различных знаковых систем; владеть навыками подготовки текстов рекламы и связей с общественностью с помощью различных знаковых систем;
ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1 - Анализирует тенденции развития общественных и государственных институтов.	~ знать способы анализа тенденций развития общественных и государственных институтов ~ уметь применять способы анализа тенденций развития общественных и государственных институтов; ~ владеть навыками анализа тенденций развития общественных и государственных институтов
	ОПК-2.2 - Создает тексты рекламы и связей с общественностью и коммуникационные продукты с учетом тенденций развития общественных и государственных институтов.	~ знать эффективные способы решения основных профессиональных задач в области рекламы и связей с общественностью с учетом общественных государственных институтов; ~ уметь учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью ~ владеть способностью реализовывать профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью с учетом тенденций развития общественных и государственных институтов
ОПК-4 - Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 - Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности.	~ знать основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий; ~ уметь соотносить социологические данные с запросами и потребностями общества; ~ владеть инструментами поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий
	ОПК-4.2 - Создает тексты рекламы и связей с общественностью и коммуникационные продукты отвечающие запросам и потребностям целевых аудиторий \ групп общественности.	~ знать способы создания текстов рекламы и связей с общественностью по запросам и потребностям целевых аудиторий; ~ уметь создавать тексты рекламы и связей с общественностью, отвечающие запросам и потребностям целевых аудиторий; ~ владеть навыками подготовки текстов рекламы и связей с общественностью с учётом социологических данных
ОПК-5 - Способен	ОПК-5.1 - Выявляет	~ знать совокупность политических,

учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакommunikационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	политические, экономические факторы, правовые и этические нормы, регулирующие развитие разных медиакommunikационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.	экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакommunikационных систем ~ уметь осуществлять профессиональные функции по выявлению политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакommunikационных систем ~ владеть навыками осуществления профессиональных функций по выявлению политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакommunikационных систем
	ОПК-5.2 - Осуществляет профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом тенденций развития конкретной медиакommunikационной системы.	~ знать элементы медиакommunikационной системы; ~ уметь осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакommunikационной системы ~ владеть навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика относится к учебным практикам обязательной части Блока 2. Практики. Технологическая практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Теория и практика рекламы», «Мастерская медиатехнологий» / «Современная пресс-служба», «Русский язык», «Основы маркетинга», «Моделирование систем и процессов». Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения практики, будут использоваться при написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость технологической практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 академических часов.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Технологическая практика	6	4	216	4	4	136	72	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	ПР	КСР	ИКР	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2		-	-	-	-
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	-	-	Обучающийся ставит цели и задачи самостоятельно	4	УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
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-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	2	134	Составление письменного отчета.	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
5. Прохождение практики	-	-	-	-	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	50	УК-8.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	-	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации.	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2
Всего	-	4	4	136	-	72	-

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 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 приложении №5);

~ дневник прохождения практики (приложение №6);

~ отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №7);

~ презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №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 функции выполняли в отделе рекламы/маркетинговом отделе/рекламном агентстве.
8. Какой стиль управления использует руководитель маркетингового отдела?
9. Каков функциональный принцип построения отдела рекламы в организации?
10. Какие должностные обязанности были вам поручены?

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. - Москва : Инфра-М, 2022. - 170 с. - ISBN 978-5-16-103762-1 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=400042	учебное пособие	ЭБС
2.	Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - Москва : Дашков и К, 2022. - 255 с. - ISBN 978-5-394-04957-6. - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=431	учебник	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг : учебник / М. В. Акулич. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 347 с. - ISBN 978-5-394-04250-8. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431493>
2. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике : учеб. пособие / Ф. И. Шарков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2016. - 333 с. - ISBN 978-5-394-00783-5. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/414955>
3. Кеннеди, Д. Жесткий директ-маркетинг. Заставьте покупателя достать бумажник / Д. Кеннеди ; пер. с англ. Н. Мезина. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 174 с. - ISBN 978-5-9614-4733-0. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=472529>
4. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 205 с. - ISBN 978-5-394-04762-6. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431833>
5. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда : учеб. пособие / Т. Г. Феоктистова, О. Г. Феоктистова, Т. В. Наумова. - Москва : Инфра-М, 2023. - 381 с. - ISBN 978-5-16-105549-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419473>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика : научный журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9346>

8.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы,

электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.

6.Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный
5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

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 ЦПРКиК):

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 осуществляться 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 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:

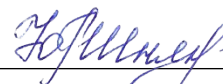
Шнякина Ю.Р., к.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

Шнякина Ю.Р., к.э.н., доцент



(подпись)

Согласовано:

Руководитель ЦПРКиК

Е.В. Халдина



Директор БИК

Балакина О.В



(подпись)

Начальника ООУП

Фирсова С.В.



(подпись)

Рецензенты:

Директор ООО «Школа мастеров»,
кандидат технических наук

МП



Антипова О.И.

Н.Е. Сухачев, директор

ООО «Стандарт мастер»



ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Технологическая практика **(учебная практика)**

Место прохождения практики:

Организация: _____

Подразделение: _____

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

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 ЦПРКиК.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Технологическая практика
(учебная практика)

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. Описать функциональное место в компании на период практики. Зафиксировать тенденции развития общественных и государственных институтов на реализацию профессиональных функций (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2)¹.
2. Описать процесс создания текста рекламы и связей с общественностью. Подготовить текст (медiateкст, медиапродукт, коммуникационный продукт) с учетом норм русского языка и социологических данных (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2);
3. Оформить отчет по практике (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3).

Сроки практики: _____

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

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

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

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
Рабочий план-график на практику

Технологическая практика
(учебная 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. Установка 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, ОПК-5.1, ОПК-5.2) ² 3. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана) (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-8.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2). 3. Ведение дневника практики. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2). 5. Составление отчета по практике (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3) 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2).		Отчет по практике, презентация

Обучающийся _____
 (подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____
 (подпись)

Руководитель ЦПРКиК _____
 (подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
 (подпись)

М.П.

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

Отчет по практике

Технологическая практика (учебная 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»

Требования к отчету по практике:

Технологическая практика (учебная 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. Описание проблемной ситуации, сложившейся в организации, которую можно рассмотреть студентам (вашим однокурсникам) в учебном процессе для получения опыта решения практических задач:

- **суть проблемы.**

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какая проблема была зафиксирована при выполнении работ на практике? была ли она решена? если да, то как? если нет, то почему?

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)

Зафиксировать тенденции развития общественных и государственных институтов на реализацию профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью. Описать процесс создания текста рекламы и связей с общественностью. Подготовить текст (медиатекст, медиапродукт, коммуникационный продукт) с учетом норм русского языка и социологических данных.

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 окончании 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 листе 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.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Технологическая практика

(учебная 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.

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 _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

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

1. дальнейшая профессиональная траектория:
 - устройство функционального места, на которое вы 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. проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации;
5. результаты выполнения индивидуального задания:
 - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению презентации

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.