

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 01.07.2026 15:24:37
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

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

Кафедра

связей с общественностью



Б2.В.02(П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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	Заочная

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

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Шнякина Юлия Равильевна

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

Рабочая программа преддипломной 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: преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

1. Приобретение и тренировка профессиональных навыков работы, соответствующих направлению подготовки.
2. Подготовка практических материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Изучение опыта управления предприятием, построения команд в PR и рекламном отделе для реализации проектов заказчика, использования инструментов организации рекламных кампаний и мероприятий.
2. Приобретение навыков разработки текста и визуального ряда «продающей» рекламы при решении практической задачи выпускной квалификационной работы.
3. Получение опыта подготовки к выпуску, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы при решении практической задачи выпускной квалификационной работы.
4. Сбор, обобщение и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

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-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 - Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных	- знать принципы сбора, отбора и обобщения информации, правила составления аналитических справок, обзоров и отчетов; - уметь анализировать эффективность содержания сообщений СМИ; - владеть навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками
	УК-1.2 - Анализирует поставленную задачу и предлагает варианты ее решения с применением принципов системного подхода	- знать методики системного подхода для решения профессиональных задач; - уметь анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; - владеть методами написания аналитических справок, обзоров и прогнозов, методами принятия решений
ПК-1 - Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	ПК-1.1 - Использует технологии медиарилейшнз и медиапланирования в онлайн и офлайн среде при реализации коммуникационного продукта.	- знать технологии медиарилейшнз, медиапланирования в онлайн и онлайн среде; основные инструменты внутренних коммуникаций - уметь использовать технологии медиарилейшнз, медиапланирования при реализации коммуникационного продукта в онлайн и онлайн среде - владеть навыками применения современных технических средств и технологий цифровых коммуникаций для реализации коммуникационного продукта
	ПК-1.2 - Использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде при подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью.	- знать технологии копирайтинга в онлайн и онлайн среде; современные технические средства и основные технологии цифровых коммуникаций - уметь использовать технологии копирайтинга при реализации коммуникационного продукта в онлайн и онлайн среде - владеть навыками применения современных

		технических средств и технологий цифровых коммуникаций для реализации коммуникационного продукта посредством копирайтинга
ПК-4 - Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-4.1 - Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью.	- знать типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью - уметь реализовывать типовые алгоритмы по месту практики - владеть навыками реализации типовых алгоритмов проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью
	ПК-4.2 Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью.	- знать принципы разработки основных документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с общественностью - уметь готовить основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с общественностью - владеть навыками разработки основных документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и связей с общественностью
	ПК-4.3 - Использует результаты исследований для планирования рекламной или PR-кампании при создании коммуникационного продукта.	- знать принципы подготовки проектной документации в сфере рекламы и связей с общественностью - уметь разрабатывать рабочую проектную документацию по месту практики - владеть навыками применения результатов исследований для планирования рекламной или PR-кампании при создании коммуникационного продукта
ПК-5 - Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	ПК-5.1 Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью.	- знать функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и связям с общественностью - уметь осуществлять функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и связям с общественностью - владеть инструментарием для выполнения функций линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и связям с общественностью
	ПК-5.2 - Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации	- знать принципы реализации коммуникационной стратегии - уметь осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии - владеть навыками тактического планирования

	коммуникационной стратегии.	мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
	ПК-5.3 - Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.	- <i>знать</i> основы корпоративной идентичности и корпоративной культуры - <i>уметь</i> осуществлять организацию внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры - <i>владеть</i> навыками организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Преддипломная практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Медиапланирование», «Проектная деятельность в рекламе и связях с общественностью», «Маркетинговая аналитика» / «Оценка эффективности маркетинговой кампании», «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «SMO-продвижение»/«Основы SMM-менеджмента».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 академических часа.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	неделя	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Преддипломная 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 организации	ПР	КСР	ИКР	Форма организации	в часах	

	практическо й работы				самостоятельной работы		
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	-
2. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	2	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации	4	УК-1.1, УК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3. Прохождение практики	-	-	-	206	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	90	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
4. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	-	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации ..	10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
5. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
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: 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.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №1) и рабочий план-график (приложение №2).

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 №3, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №4);

~ дневник прохождения практики (приложение №5);

~ отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №6);

~ презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №7).

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 ВКР, 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. Какая стратегия проведения рекламной кампании используется в организации?
7. Как распределяются задачи в команде участников разработки рекламной кампании?
8. Какие сложности возникли в процессе командной работы над рекламной кампанией?
9. Какие пути оптимизации рекламного бюджета можете предложить?
10. Удалось ли поучаствовать в разработке проектной документации? Какие проблемы возникли в процессе работы?

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.	Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учеб. пособие / О. Я. Гойхман [и др.] ; под ред. О. Я. Гойхмана, Л. М. Гончаровой. - Москва : Инфра-М, 2025. - 228 с. - ISBN 978-5-16-102396-9 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=458198	учебное пособие	ЭБС
2.	Поляков, В. А. Рекламный менеджмент : учеб. пособие / В. А. Поляков, А. А. Романов. - Москва : Инфра-М, 2024. - 352 с. - ISBN 978-5-16-104345-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=443967	учебное пособие	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. 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>
2. Кузнецов, П. А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии [практическое пособие]: / П. А. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 130 с. - ISBN 978-5-394-05306-1. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431607>
 3. Умаров, М. Ю. PR в реальном времени: Тренды. Кейсы. Правила / М. Ю. Умаров. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 229 с. - ISBN 978-5-9614-5746-9. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=473070>
 4. Токарев, Б. Е. Маркетинг инновационно - технологических стартапов : от технологии до коммерческого результата : монография / Б. Е. Токарев. - Москва : Инфра-М, 2024. - 264 с. - ISBN 978-5-16-106330-9 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431763>
 5. Яковлев, Г. А. Коммерция в средствах массовой информации : учеб. пособие / Г. А. Яковлев. - Москва : Инфра-М, 2024. - 143 с. - ISBN 978-5-16-111888-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432876>
 6. Жукова, Т. Н. Управление и организация маркетинговой деятельности : учебное пособие / Т. Н. Жукова. - Москва : Инфра-М, 2021. - 196 с. - ISBN 978-5-16-100421-0 (online). - ЭБС Знаниум. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=398561>

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>.

10. 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 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 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» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

10.2. 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.

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

11.1. 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.

11.2. 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).

12. 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, развития карьеры и компетенций (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.

13.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 практики 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.

14. 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.

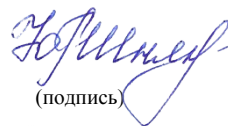
Формой промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по

практике (Приложение 1, 2, 5, 6), подготовить отчет (Приложение 3, 4), презентацию по заданным требованиям (Приложение 7) и ответы на вопросы к защите.

15.ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Шнякина Ю.Р, к. э.н., доцент


(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

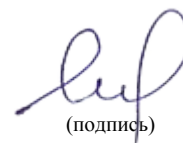
Шнякина Ю.Р, к. э.н., доцент


(подпись)

Согласовано:

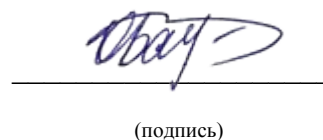
Проректор по ПАП

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент


(подпись)

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»

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная практика

тип практики

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. Анализ деятельности организации/подразделения:

- текущая ситуация деятельности организации с описанием организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры (ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3)¹;

2. - проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации, проектные предложения и пути решения обозначенных проблем. (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3).

3. Описать процесс реализации коммуникационного продукта посредством применения современных технических средств и технологий цифровых коммуникаций (ПК-1.1, ПК-1.2)

4. Разработка рекламной кампании на объекте практики (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3).

~ определить стратегию рекламной кампании (каналы воздействия и этапы проведения)

~ составить структурную схему участников рекламной кампании;

~ разработать текст и визуальный ряд продающей рекламы;

~ разработать план-график реализации рекламной кампании;

~ составить бюджет рекламной кампании.

5. Обобщение и систематизация материала для ВКР. Оформление отчета по практике

Сроки практики: _____
(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

Преддипломная практика

тип практики

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 (УК-1.1, УК-1.2) ² 2. Разработка индивидуального задания на основании этапов разработки ВКР. 3. Согласование рабочего плана-графика на практику		Индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Сбор информации (УК-1.1, УК-1.2). 3. Ведение дневника практики. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3). 5. Составление отчета по практике 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отзыв, отчет по практике.
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике.		Индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практики от образовательной организации _____

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

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная 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: Преддипломная практика

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:

- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи),
- краткое описание функционального места (назначение в общей структуре).

2. Устройство объекта ВКР-разработки:

- описание текущей ситуации деятельности организации;
- проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,
- проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.

3. Результаты по ВКР-разработке, полученные в ходе выполнения индивидуального задания

- итоги выполнения индивидуального задания (что удалось сделать, с чем возникли сложности?);
- необходимость изменения/корректировки/дальнейшей проработки проектных предложений.

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.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»**Дневник прохождения практики****Преддипломная 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. Специфика деятельности/охват/масштаб организации (места практики).
2. Анализ ситуации в организации в схеме (с указанием практической задачи) или задача, поставленная руководством, с описанием предпосылок постановки задачи.
3. Проблемы, зафиксированные в измеримых показателях, их негативное влияние на деятельность организации.
4. Проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.
5. Результаты преддипломной практики, полученные в ходе выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению презентации

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.