

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки



УТВЕРЖДАЮ

Декан

Н.Ф. Андрейченко

08.2012

Б5.У

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
ТЕХНИЧЕСКАЯ СТАЖИРОВКА

По направлению подготовки	<u>031600 «Реклама и связи с общественностью»</u>
Профиль	<u>«Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях»</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>

1. Общая информация

Программа по учебной практике (технической стажировке) составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях».

Учебная практика (техническая стажировка) проводится в 4-ом семестре.

Трудоемкость учебной практики (технической стажировки) – 6 ЗЕТ / 216 академических часов, из них 4 часа аудиторных.

2. Назначение учебной практики (технической стажировки), цели и задачи студента

Назначение учебной практики (технической стажировки) в структуре подготовки по направлению подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью» заключается в необходимости дать студентам представление об устройстве, работах и проблемах функционирования в организациях.

Целями студента на учебной практике (технической стажировке) являются:

1. Изучение основных направлений деятельности структурного подразделения;
2. Освоение методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации об организации;
3. Тренировка навыков, полученных в учебной деятельности, на функциональном месте;
4. Развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачами студента на учебной практике (технической стажировке) являются:

1. Ознакомление с функциональной структурой организации.
2. Ознакомление с должностной инструкцией обозначенного руководителем практики от организации функционального места.
3. Освоение функциональных обязанностей, соответствующих уровню подготовки, на рабочем месте.
4. Анализ порядка, форм организации и проблем функционирования того структурного подразделения организации, где находится рабочее место.
5. Анализ профессиональных техник, методик и инструментов, освоенных и необходимых для дальнейшей профессиональной траектории.

3. Место учебной практики (технической стажировки) по направлению подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью»

Учебная практика (техническая стажировка) относится к практикам, НИР. Учебная практика (техническая стажировка) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами: «Основы связей с общественностью», «Коммуникационный менеджмент», «Иностранный язык», «Компьютерные технологии и информатика», «Русский язык и культура речи» и с прохождением учебной практики (функциональной стажировки). Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения учебной практики (технической стажировки), частично будут использоваться на производственной (профессиональной) практике и при написании выпускной квалификационной работы (ВКР).

4. Требования к местам прохождения учебной практики (технической стажировки)

Учебная практика (техническая стажировка) проводится в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе

подразделения или функциональные места, соответствующие направлению подготовки студентов.

5. Требования к местам прохождения учебной практики (технической стажировки) для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебная практика (техническая стажировка) для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, способных создавать специальные рабочие места, в соответствии с характером заболевания, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентами-инвалидами на рабочем месте.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (технической стажировки)

По итогам прохождения учебной практики (технической стажировки) студент должен приобрести следующие компетенции:

- владеть знаниями и навыками работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах (ПК-2);
- способность под контролем планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия (ПК-3);
- способность под контролем использовать методики и техники проведения опросов общественного мнения и фокус-групп в рыночных исследованиях (ПК-4);
- обладать базовыми навыками бренд-менеджмента (ПК-7);
- обладать базовыми навыками медиапланирования (ПК-8);
- обладать базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами (ПК-9);
- способность обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы (ПК-10).

7. Структура и содержание учебной практики (технической стажировки)

П/п	Разделы (этапы) учебной практики (технической стажировки)	Виды работ на учебной практике (технической стажировке), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
		Аудиторная работа		Самостоятельная работа	
		Форма организации практической работы	в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах
1	Установка на учебную практику (техническую стажировку)	Вводный инструктаж	2		
2	Постановка технического задания на прохождение			Студенты ставят цели и задачи самостоятельно	4

	учебной практики (технической стажировки)				
3	Этап согласования места учебной практики (технической стажировки) с руководителем учебной практики (технической стажировки) от организации			Встреча с руководителем учебной практики (технической стажировки) от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на учебную практику (техническую стажировку).	2
4	Прохождение учебной практики (технической стажировки)			Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	200
5	Подведение итогов и анализ результатов учебной практики (технической стажировки)			Подведение итогов учебной практики (технической стажировки) - составление отчета по учебной практике (технической стажировке), согласование его с руководителем учебной практики (технической стажировки) от организации, подготовка презентации для комиссии.	6
6	Защита результатов учебной практики (технической стажировки) перед комиссией	Защита стажировки	2		

8. Учебно-методическое обеспечение стажировки

8.1 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Антонов, Г. Д. Управление рисками организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 153 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread.php?book=475625	учебное пособие	ЭБС
2.	Теория и практика рекламы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. В. Шишова, А. С. Подопригора, Т. В. Акулич. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 299 с.- Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread.php?book=362871	учебное пособие	ЭБС
3	Теппер, Ю. Н. Введение в теорию и практику управления конфликтами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Теппер, М. Ю. Кузьмина. - Гольятти : [РИК НОУ ВПО ТАУ], 2013. - Формат PDF. - 340 КБ, 102 с	учебное пособие	ЭБ ТАУ

8.2 Дополнительная литература

1. PR-защита бизнеса в корпоративных войнах [Текст] : практикум победителя : [книга о коммуникационных технологиях в корпоративных конфликтах] / Н. Студеникин. - М. : Альпина Паблицер, 2011. - 384 с
2. Антикризисное управление [Текст] : учебник / под ред. И. К. Ларионова. - М. : Дашков и К, 2012. - 379 с.
3. Анцупов, А. Я. Конфликтология [Текст] : [учебник] / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов. - 5-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Питер, 2013. - 503 с.
4. Балашов, А. П. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учеб. пособие / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2014. - 298 с
5. Козлов, В. В. Организационная культура [Текст] : учеб. пособие / В. В. Козлов, Ю. Г. Одегов, В. Н. Сидорова ; под ред. М. Н. Кулапова ; РЭУ им. Г. В. Плеханова. - М. : КноРус, 2013. - 269 с.
6. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник / А.Я. Кибанов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2014. - 301 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: <http://znanium.com/bookread.php?book=405091>

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотеки

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Научная библиотека КиберЛенинка : <http://cyberleninka.ru>
3. ЭБС «Знаниум» : <http://znanium.com/>

Периодические издания

1. Вестник МГУ. Сер.21. Управление (государство и общество). - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
2. Менеджмент в России и за рубежом. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
3. PR в России. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
4. Вестник МГУ. Сер.10. Журналистика. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>

8.3 Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты учебной практики (технической стажировки), представлены в Положении о порядке проведения стажировки и практики студентов (далее Положение).

Перед началом учебной практики (технической стажировки) студент предоставляет гарантийное письмо о прохождении учебной практики (технической стажировки), заверенной подписью руководителя учебной практики (технической стажировки) от организации и печатью (форма гарантийного письма представлена в приложении 1).

По итогам учебной практики (технической стажировки) студенты в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

–направление на учебную практику (техническую стажировку) (форма документа представлена в приложении 2),

–письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету о учебной практике (технической стажировке), заверенный подписью руководителя учебной практики (технической стажировки) от организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении 3),

–отзыв руководителя, оформленный в соответствии с требованиями, заверенный подписью руководителя учебной практики (технической стажировки) от организации и печатью организации (форма документа представлена в приложении 4).

–презентацию, выполненную в соответствии с требованиями.

Требования к оформлению отчета:

– Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется.

– 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.

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

– Отчет должен быть обязательно скреплен.

На основании отчета необходимо подготовить презентацию для защиты учебной практики (технической стажировки) перед комиссией.

Защита учебной практики (технической стажировки) проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

9. Формы аттестации студентов по итогам защиты учебной практики (технической стажировки)

По итогам прохождения учебной практики (технической стажировки), сдачи отчета и защиты перед комиссией студентам выставляется зачет с оценкой.

Критерии оценки

"Отлично" ставится, если студент в полном объеме представил отчет о прохождении учебной практики (технической стажировки) в установленной форме и успешно защитил учебную практику (техническую стажировку) перед комиссией;

"Хорошо" ставится, если студент в полном объеме представил отчет о прохождении учебной практики (технической стажировки) в установленной форме, но при этом имелись незначительные недостатки и успешно защитил учебную практику (техническую стажировку) перед комиссией;

"Удовлетворительно" ставится, если студент представил отчет о прохождении учебной практики (технической стажировки) не в полном объеме и не в установленной форме и защитил учебную практику (техническую стажировку) перед комиссией с незначительными недочетами.

Президенту НОУ ВПО
«Тольяттинская
академия управления»
И.В.Богданову

Гарантийное письмо

Организация _____,
(название организации)

в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставляет возможность пройти техническую стажировку продолжительностью 4 недели
студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса направления подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью»

в подразделении (отделе) _____
(название подразделения, отдела)

в качестве _____
(должность)

Руководитель стажировки от организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(телефон, E-mail)

Сроки стажировки: с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

М.П.

(Подпись руководителя стажировки)

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Направление на стажировку

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса направления подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью»

направляется на техническую стажировку в

(название организации)

Сроки стажировки: ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____

Руководитель стажировки от Академии:
(фамилия, имя, отчество; должность)

(подпись)

Руководитель стажировки (практики) от организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество; должность)

(подпись)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Убыл из Академии

(дата)

М.П. _____
(подпись)

Прибыл в _____

(дата)

М.П. _____
(подпись)

Убыл из _____

(дата)

М.П. _____
(подпись)

Прибыл в Академию

(дата)

М.П. _____
(подпись)

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Отчет о технической стажировке

Место прохождения стажировки

Организация _____

Подразделение _____

Сроки прохождения стажировки

с _____._____._____ по _____._____._____

Руководитель стажировки от организации

ФИО

, должность

Подпись

руководителя _____

Место печати

Фамилия, имя, отчество (в
родительном падеже)
студента(ки) 2 курса
направления подготовки
031600 «Реклама и связи с
общественностью»

Самарская область, Ставропольский район 201_

Отзыв руководителя о стажировке (практике) студента ТАУ

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 стажировки (практики) студента ТАУ _____.

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

1. Какие работы были поручены студенту в начале стажировки (практики)?

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

2. Какие работы выполнял студент к концу стажировки (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 студент встроился и работал в коллективе?

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

4. Как Вы оцениваете подготовленность студента?

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

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная студентом?

- 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 студенту, 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 студентов ТАУ

М.П. _____ Подпись руководителя стажировки (практики)
от организации

« ____ » _____ 20__ г.

Должность _____
Контактный телефон _____