

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки

Б5.У



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

*Н.Ф. Андрейченко*  
Н.Ф. Андрейченко

*08.2012*

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.  
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТАЖИРОВКА

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

## **1. Общая информация**

Программа по учебной практике (функциональной 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 (функциональная стажировка) проводится во 2 семестре.

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

## **2. Назначение учебной практики (функциональной стажировки), цели и задачи студента**

Назначение учебной практики (функциональной стажировки) в структуре подготовки по направлению подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью» заключается в необходимости дать студентам конкретное представление о структуре, устройстве и работах, представленных в организации на определенном функциональном месте.

Целями студента на учебной практике (функциональной стажировке) являются:

1. Изучение основных направлений деятельности структурного подразделения / отдела/ организации.
2. Освоение методов и способов сбора информации, ее обработки.
3. Развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачами студента на учебной практике (функциональной стажировке) являются:

1. Ознакомление с функциональной структурой организации и устройством работ.
2. Ознакомление с должностной инструкцией определенного функционального места.
3. Освоение функциональных обязанностей, соответствующих уровню подготовки, на рабочем месте.
4. Анализ профессиональных техник, методик и инструментов, освоенных и необходимых для дальнейшей профессиональной траектории.

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

Учебная практика (функциональная стажировка) относится к практикам, НИР.

Учебная практика (функциональная стажировка) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как «Философия», «Психология», «Иностранный язык», «Общая коммуникационная подготовка».

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения учебной практики (функциональной стажировки), частично будут использоваться на учебной практике (технической стажировке) и производственной (профессиональной) практике.

## **4. Требования к местам прохождения учебной практики (функциональной стажировки)**

Учебная практика (функциональная 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 (функциональной стажировки) для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Учебная практика (функциональная 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 студентов, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом на рабочем месте.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (функциональной стажировки)**

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

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта (ПК-1);
- способность осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем (ПК-5);
- обладать базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, овладеть навыками литературного редактирования, копирайтинга (ПК-6).

### **7. Структура и содержание учебной практики (функциональной стажировки)**

п/п	Разделы (этапы) учебной практики (функциональной стажировки)	Виды работ на учебной практике (функциональной 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 (функциональную стажировку)	Вводный инструктаж	2		
2	Постановка технического задания на прохождение практики			Студент ставит цели и задачи самостоятельно	4
3	Защита технического задания	Индивидуальная презентация студента с целями и задачами на практику	2		
4	Этап согласования места учебной практики (функциональной стажировки) с руководителем учебной практики (функциональной			Встреча с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) от организации для согласования	2

	стажировки) места организации			технического задания и оформления гарантийного письма на учебную практику (функциональную стажировку).	
5	Прохождение учебной практики (функциональной стажировки)			Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	198
6	Подведение итогов и анализ результатов учебной практики (функциональной стажировки)			Подведение итогов учебной практики (функциональной стажировки) – составление отчета по учебной практике (функциональной стажировке), согласование его с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) от организации, подготовка презентации для комиссии.	6
7	Защита результатов учебной практики (функциональной стажировки) перед комиссией	Защита стажировки	2		

## 8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики (функциональной 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.	Гундарин, М. В. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-релейшнз [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.В. Гундарин. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 312 с.- Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: <a href="http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=493364">http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=493364</a>	учебное пособие	ЭБС
2.	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. В. И. Звонников, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 168 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=472507">http://znanium.com/bookread.php?book=472507</a>	учебное пособие	ЭБС
3.	Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса [Электронный ресурс] : учебник / Ю.Д. Романова и др. - М.: Инфра-М, 2014. - 279 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411654">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411654</a>	учебник	ЭБС

## 8.2 Дополнительная литература

1. Ворошилов, В. В. Современная пресс - служба [Текст] : учебник / Валентин Васильевич Ворошилов. - М. : КноРус, 2013. - 222 с
2. Волкова, Л. А. Технология обработки текстовой информации. Технологический дизайн [Текст] : учебник. Ч.П. Компьютерная обработка текста / Л. А. Волкова, Е. Р. Решетникова ; под ред. Л. А. Волковой. - М. : [МГУП], 2007. - 342 с
3. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Комаров. - М. : РИОР : Инфра-М, 2012. - 132 с
4. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью : введение в специальность [Текст] : учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. - М. : Юрайт, 2014. - 383 с.
5. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. - М. : Инфра-М, 2013. - 328 с
6. Музыченко, В. В. HR в СТАРТАПе [Электронный ресурс]: практическое пособие / В.В. Музыченко. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <http://znanium.com/bookread.php?book=457398>
7. Общая управленческая подготовка [Электронный ресурс] : [монография] / под ред. А. П. Зинченко. - Тольятти : [РИК НОУ ВПО ТАУ], 2012. - Формат PDF. - 1,13 МБ, 160 с.
8. Стюарт-Котце, Р. Результативность [Текст] = Performance : секреты эффективного поведения / Р. Стюарт-Котце ; [пер. с англ. Л. И. Байсара ; под ред. В. П. Мушинского]. - М. : Альпина Паблицер, 2012. - 279 с.
9. Уильямс, Л. Полный справочник по собеседованию [Текст] = The Ultimate Interview Book / Линн Уильямс ; [пер. с англ. Н. Григорьевой]. - М. : Фаир, 2006. - 248с.

### 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. PR в России. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
2. Вестник МГУ. Сер.10. Журналистика. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
3. Вестник МГУ. Сер.14. Психология. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
4. Социально-гуманитарные знания. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>

### **8.3 Основные требования к отчетной документации**

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

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

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

- направление на учебную практику (функциональную стажировку) (форма документа представлена в приложении 2);
- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету о учебной практике (функциональной стажировке), заверенный подписью руководителя учебной практики (функциональной 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 (функциональной стажировки) от организации и печатью организации (форма документа представлена в приложении 4);
- презентацию.

#### **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 (функциональной стажировки) перед комиссией.

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

### **9. Формы аттестации студентов по итогам защиты учебной практики (функциональной стажировки).**

По итогам прохождения учебной практики (функциональной 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 (функциональной стажировки) в установленной форме и успешно защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией;

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

**"Удовлетворительно"** ставится, если студент представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) не в полном объеме и не в установленной форме и защитил учебную практику (функциональную 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 функциональную 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 функциональную стажировку в

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки стажировки: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель стажировки 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 функциональной 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 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 студента ТАУ

Просим Вас, как руководителя стажировки, 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 ?**

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

**2. Какие работы выполнял студент к концу стажировки ?**

- 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 от организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_