

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д.Е. Иванов

«30» августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки
Реклама и связи с общественностью в системе государственного
и муниципального управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Чебоксары 2017

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	3
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики	4
8 Формы отчетности по практике	8
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
11 Информационные технологии, используемые на практике	18
12 Материально-техническая база практики	19

1 Цели практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по рекламе и связям с общественностью. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Целями практики являются закрепление знаний и умений, приобретенных студентами в результате освоения теоретических курсов в области рекламы и PR, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2 Задачи практики

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление теоретических знаний в области рекламы и PR;
- получение практических навыков осуществления профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью;
- овладение навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, навыками литературного редактирования, копирайтинга;
- участие в организации и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;
- изучение процесса подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции организации;
- овладение навыками теоретического анализа научной и методической литературы, сбора и обработки эмпирического материала; оформления, представления в устной и письменной форме результатов выполненной работы.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на таких дисциплинах как:

1. Теория и практика массовой информации.
2. Теория и практика рекламы.
3. Основы связей с общественностью.
4. Организация и планирование рекламной кампании.
5. Информационные технологии в рекламе и связях с общественностью.

Освоение программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

1. Разработка и технология производства рекламного продукта.
2. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью.
3. Преддипломная практика.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 3-м курсе, 6-м семестре в течение 8-и недель, на 4-м курсе, в 7-м семестре в течение 10 недель, на 8-м семестре в течение 2-х недель.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Объектами практики на 3-м курсе, 6-м семестре могут быть негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации; научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность; производственные и сервисные предприятия.

Объектами практики на 4-м курсе, 7-м, 8-м семестрах могут быть федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции: общепрофессиональные компетенции:

– способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связях с общественностью в различных структурах (ОПК-1);

– владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и в отделах связей с общественностью (ОПК-2);

– обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3);

– умение проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (ОПК-5);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

профессиональные компетенции, соответствующие коммуникационной деятельности:

– способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечение внутренней и внешней коммуникации (ПК-6);

– способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК-7).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 30 зачетных единиц, 1080 часов, в том числе в 6-м семестре – 12 зачетных единиц, 432 часа; в 7-м семестре – 15 зачетных единиц, 540 часа, в 8-м – 3 зачетные единицы, 108 часов.

7.1 Структура практики

6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none">– общее ознакомление с объектом практики;– участие в установочной конференции;– составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации;– прохождение инструктажа по технике безопасности (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none">– характеристика деятельности организации (основные виды деятельности организации, ее миссия; организационная структура управления; основные технико-экономические показатели деятельности организации; ресурсы организации; внутренняя и внешняя среда организации; рыночные позиции организации; имидж и деловая репутация организации);– организация рекламной и PR-деятельности (организация работы подразделений, участвующих в процессе планирования, производства, реализации и контроля рекламной и PR-деятельности; коммуникационные технологии организации: используемые каналы распространения рекламы; рекламно-информационные материалы, проводимые рекламные мероприятия; информационные технологии для решения коммуникационных задач организации; анализ отражения работы организации в СМИ);– совершенствование коммуникационной политики организации (коммуникационная политика организации; структура бюджета проводимых коммуникационных кампаний и мероприятий; анализ эффективности рекламной и PR-деятельности организации; рекомендации по совершенствованию коммуникационных процессов в организации);– участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. (390 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none">– подготовка и оформление отчета по практике;– защита отчета по практике на итоговой конференции (30 часов)	Защита отчета о практике

7 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – общее ознакомление с объектом практики; – участие в установочной конференции; – составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации; – прохождение инструктажа по технике безопасности (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> – характеристика деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления (основные цели, задачи, функции, структура, основные направления деятельности органа власти; итоги деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления; приоритетные проекты; реализуемые государственные / региональные программы; имидж государственного органа власти / органа местного самоуправления); – организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления (задачи и функции PR-службы в государственном органе власти / органе местного самоуправления; организация работы подразделений, участвующих в процессе планирования, производства, реализации и контроля PR-деятельности; организация взаимодействия государственного органа власти / органа местного самоуправления с общественностью, со средствами массовой информации; анализ отражения работы органа власти в СМИ); – основные направления совершенствования деятельности по связям с общественностью органа государственной власти / органа местного самоуправления (информационная (коммуникационная) политика органа власти; оптимизация взаимодействия государственного органа власти / органа местного самоуправления и средств массовой информации; совершенствование работы органов государственной власти / органов местного самоуправления с обращениями граждан); – участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления. (498 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка и оформление отчета по практике; – защита отчета по практике на итоговой конференции (30 часов)	Защита отчета о практике

8 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – общее ознакомление с объектом практики; – участие в установочной конференции; – составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации; 	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики

		– прохождение инструктажа по технике безопасности (12 часов)	
2	Производственный этап	– характеристика деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления (основные цели, задачи, функции, структура, основные направления деятельности органа власти; итоги деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления; приоритетные проекты; реализуемые государственные / региональные программы; имидж государственного органа власти / органа местного самоуправления); – участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления. (106 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	– подготовка и оформление отчета по практике; – защита отчета по практике на итоговой конференции. (30 часов)	Защита отчета о практике

7.2 Содержание практики

6 семестр

Подготовительный этап

Общее ознакомление с объектом практики. Участие в установочной конференции. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап

1. Характеристика деятельности организации:

– основные виды деятельности организации, ее миссия; организационная структура управления;

– основные технико-экономические показатели деятельности организации; ресурсы организации; внутренняя и внешняя среда организации; рыночные позиции организации;

– имидж и деловая репутация организации.

2. Организация рекламной и PR-деятельности:

– организация работы подразделений, участвующих в процессе планирования, производства, реализации и контроля рекламной и PR-деятельности;

– коммуникационные технологии организации: используемые каналы распространения рекламы; рекламно-информационные материалы, проводимые рекламные мероприятия; информационные технологии для решения коммуникационных задач организации;

– анализ отражения работы организации в СМИ.

3. Совершенствование коммуникационной политики организации:

– коммуникационная политика организации; структура бюджета проводимых коммуникационных кампаний и мероприятий;

– анализ эффективности рекламной и PR-деятельности организации;

– рекомендации по совершенствованию коммуникационных процессов в организации.

4. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Во время практики обучающийся может выполнять любое из

следующих индивидуальных заданий по согласованию с руководителем практики от университета и от организации:

- разработка пакета презентационных материалов для участия в выставке;
- участие в составлении программы исследования и проведении опросов, мониторинга СМИ;
- разработка рекламной и PR-продукции, ее размещение;
- составление медиаплана и организация взаимодействия со СМИ;
- планирование и проведение рекламной и PR-кампании;
- разработка корпоративного сайта компании в Интернет и обновление информации на сайте;
- разработка программы и проведение маркетингового или рекламного исследования;
- разработка элементов фирменного стиля;
- организация event-мероприятий и др.

Для написания и защиты отчета по практике студентом выбирается одно реализованное индивидуальное задание (реализованный проект). В отчете по практике студент должен отразить следующие вопросы:

- сформулировать коммуникационные цели проекта: определить цель и задачи, осуществить выбор адресата коммуникации, сформулировать коммуникационную идею;
- описать особенности работы на практике над проектом: этапы работы по созданию или реализации проекта; причины выбора тех или иных элементов проекта; оценка эффективности проекта.

Заключительный этап

Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции.

7 семестр

Подготовительный этап

Общее ознакомление с объектом практики. Участие в установочной конференции. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап

1. Характеристика деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления:

- основные цели, задачи, функции, структура, основные направления деятельности органа власти;
- итоги деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления; приоритетные проекты; реализуемые государственные / региональные программы;
- имидж государственного органа власти / органа местного самоуправления.

2. Организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления:

- задачи и функции PR-службы в государственном органе власти / органе местного самоуправления; организация работы подразделений, участвующих в процессе планирования, производства, реализации и контроля PR-деятельности;
- организация взаимодействия государственного органа власти / органа местного самоуправления с общественностью, со средствами массовой информации;
- анализ отражения работы органа власти в СМИ.

3. Основные направления совершенствования деятельности по связям с общественностью органа государственной власти / органа местного самоуправления

- информационная (коммуникационная) политика органа власти;
- оптимизация взаимодействия государственного органа власти / органа местного самоуправления и средств массовой информации;
- совершенствование работы органов государственной власти / органов местного самоуправления с обращениями граждан.

4. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления. Во время практики обучающийся может выполнять любое из следующих индивидуальных заданий по согласованию с руководителем практики от университета и от организации:

- разработка пакета презентационных материалов для участия в PR-кампании;
- участие в составлении программы исследования и проведении опросов общественного мнения, мониторинга СМИ;
- составление медиаплана и организация взаимодействия со СМИ;
- планирование и проведение PR-кампании;
- составление пресс-релизов;
- обновление информации на сайте органа власти и др.

Для написания и защиты отчета по практике студентом выбирается одно реализованное индивидуальное задание (реализованный проект). В отчете по практике студент должен отразить следующие вопросы:

- сформулировать коммуникационные цели проекта: определить цель и задачи, осуществить выбор адресата коммуникации, сформулировать коммуникационную идею;
- описать особенности работы на практике над проектом: этапы работы по созданию или реализации проекта; причины выбора тех или иных элементов проекта; оценка эффективности проекта.

Заключительный этап

Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедре. Выступление на итоговой конференции.

8 семестр

Подготовительный этап

Общее ознакомление с объектом практики. Участие в установочной конференции. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап

1. Характеристика деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления:

- основные цели, задачи, функции, структура, основные направления деятельности органа власти;
- итоги деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления; приоритетные проекты; реализуемые государственные / региональные программы;
- имидж государственного органа власти / органа местного самоуправления.

2. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления. Во время практики обучающийся может выполнять любое из следующих индивидуальных заданий по согласованию с руководителем практики от университета и от организации:

- разработка пакета презентационных материалов для участия в PR-кампании;

- участие в составлении программы исследования и проведении опросов общественного мнения, мониторинга СМИ;
- составление медиаплана и организация взаимодействия со СМИ;
- планирование и проведение PR-кампании;
- составление пресс-релизов;
- обновление информации на сайте органа власти и др.

Для написания и защиты отчета по практике студентом выбирается одно реализованное индивидуальное задание (реализованный проект). В отчете по практике студент должен отразить следующие вопросы:

- сформулировать коммуникационные цели проекта: определить цель и задачи, осуществить выбор адресата коммуникации, сформулировать коммуникационную идею;
- описать особенности работы на практике над проектом: этапы работы по созданию или реализации проекта; причины выбора тех или иных элементов проекта; оценка эффективности проекта.

Заключительный этап

Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции.

8 Формы отчетности по практике

Комплект отчетной документации по итогам прохождения практики обучающегося включает:

- письменный отчет;
- индивидуальный план прохождения практики;
- дневник практики;
- путевку студента-практиканта с характеристикой на практиканта (если практика проводилась в профильной организации) или характеристику на практиканта (если практика проводилась в структурных подразделениях Университета).

По результатам практики студент составляет письменный отчет объемом не менее 20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Типовая структура письменного отчета по практике за 6 семестр включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.
2. Основная часть, раскрывающая:
 1. Характеристика деятельности организации:
 - виды деятельности организации, организационная структура управления;
 - анализ внутренней и внешней среды организации;
 - имидж и деловая репутация организации.
 2. Организация рекламной и PR-деятельности:
 - организация работы подразделений, участвующих в процессе планирования, производства, реализации и контроля рекламной и PR-деятельности;
 - коммуникационные технологии организации;
 - анализ отражения работы организации в СМИ.
 3. Совершенствование коммуникационной политики организации:
 - коммуникационная политика организации;
 - анализ эффективности рекламной и PR-деятельности организации;
 - рекомендации по совершенствованию коммуникационных процессов в организации.

4. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий:

- коммуникационные цели, задачи, идея проекта;
- этапы работы по реализации проекта;
- оценка эффективности проекта.

3. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по повышению эффективности рекламной и PR-деятельности организации.

Типовая структура письменного отчета по практике за 7 семестр включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть, раскрывающая:

1. Характеристика деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления:

– основные цели, задачи, функции, структура, основные направления деятельности органа власти;

– итоги деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления; приоритетные проекты;

– имидж государственного органа власти / органа местного самоуправления.

2. Организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления:

– задачи и функции PR-службы в государственном органе власти / органе местного самоуправления;

– организация взаимодействия государственного органа власти / органа местного самоуправления с общественностью, со средствами массовой информации;

– анализ отражения работы органа власти в СМИ.

3. Основные направления совершенствования деятельности по связям с общественностью органа государственной власти / органа местного самоуправления

– информационная (коммуникационная) политика органа власти;

– оптимизация взаимодействия государственного органа власти / органа местного самоуправления и средств массовой информации;

– совершенствование работы органов государственной власти / органов местного самоуправления с обращениями граждан.

4. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления:

– коммуникационные цели, задачи, идея проекта;

– этапы работы по реализации проекта;

– оценка эффективности проекта.

3. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по совершенствованию PR-деятельности органа власти.

В качестве приложений к отчету могут быть копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура письменного отчета по практике за 8 семестр включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть, раскрывающая:

1. Характеристика деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления:

- основные цели, задачи, функции, структура, основные направления деятельности органа власти;
- итоги деятельности государственного органа власти / органа местного самоуправления; приоритетные проекты;
- имидж государственного органа власти / органа местного самоуправления.

3. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления:

- коммуникационные цели, задачи, идея проекта;
- этапы работы по реализации проекта;
- оценка эффективности проекта.

4. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по совершенствованию PR-деятельности органа власти.

В качестве приложений к отчету могут быть копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

В процессе защиты отчета по практике **обучающийся** должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

Требования по формам и порядку отчетности по практике изложены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Требования по оформлению отчета по практике изложены в Положении об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенций	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7	Прохождение инструктажа по технике безопасности	До начала практики
2	Производственный этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7	Выполнение производственных заданий	В течение практики
3	Заключительный этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7	Подготовка и защита отчета по практике	После окончания практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;

- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ОПК-1	Знать: профессиональные функции в области рекламы и связях с общественностью в различных структурах; уметь: осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связях с общественностью в различных структурах; владеть: навыками осуществления профессиональных функций в области рекламы и связях с общественностью в различных структурах под контролем	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Характеристика деятельности организации / органа власти. Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Совершенствование коммуникационной политики организации / совершенствование деятельности по связям с общественностью органа власти. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ОПК-2	Знать: сущность работы в отделах рекламы и в отделах связей с общественностью; Уметь: работать в отделах рекламы и в отделах связей с общественностью Владеть: знаниями и навыками работы в отделах рекламы и в отделах связей с общественностью	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Характеристика деятельности организации / органа власти. Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ОПК-3	Знать: базовые понятия создания текстов рекламы и связей с общественностью, литературного редактирования,	Подготовительный, производственный,	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Индивидуальный план прохождения практики,

	копирайтинга; уметь: создавать тексты рекламы и связей с общественностью, осуществлять литературное редактирование, копирайтинг на практике; владеть: базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, навыками литературного редактирования, копирайтинга	ственный, заключительный этап	Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	отчет по практике, дневник практики
ОПК-5	Знать: процесс проведения коммуникационных кампаний и мероприятий; уметь: проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия; владеть: навыками проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Совершенствование коммуникационной политики организации / совершенствование деятельности по связям с общественностью органа власти. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ОПК-6	Знать: информационную и библиографическую культуру, основные требования информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Характеристика деятельности организации / органа власти. Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики

	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-6	Знать: коммуникационную инфраструктуру организации, внутренние и внешние коммуникации; Уметь: участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации; Владеть: навыками создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Характеристика деятельности организации / органа власти. Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Совершенствование коммуникационной политики организации / совершенствование деятельности по связям с общественностью органа власти. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ПК-7	Знать: планирование, подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий; уметь: принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий; владеть: способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Организация рекламной и PR-деятельности / организация связей с общественностью государственного органа власти / органа местного самоуправления. Совершенствование коммуникационной политики организации / совершенствование деятельности по связям с общественностью органа власти. Участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности	5 баллов ставится, если обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности; 3 балла ставится, если студент отсутствовал на установочной конференции по уважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время; 1 балл ставится, если студент отсутствовал по неуважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время	5
Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач	20 баллов ставится, если обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 15 баллов ставится, если обучающийся описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции и индивидуальным планом прохождения практики; 10 баллов ставится, если обучающийся несвоевременно выполнял задания на практику, допускал ошибки в планировании и решении задач в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 5 баллов ставится, если обучающийся проявил низкое качество выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, направленных на формирование компетенций; 0 баллов ставится, если описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер	20
Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации	10 баллов ставится, если обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе 5 баллов ставится, если обучающийся показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности; 0 баллов ставится, если обучающийся не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей профессиональной деятельности	10

Полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики	25 баллов ставится, если обучающийся представил отчет в полном объеме в соответствии с программой практики; 20 баллов ставится, если обучающийся представил отчет с некоторыми отклонениями от качественных параметров; 15 баллов ставится, если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; 5 баллов ставится, если отчет носит описательный характер, без элементов анализа; 0 баллов ставится, если обучающийся не выполнил программу практики	25
Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета	20 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; отчет представлен в установленные сроки; 15 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки; 10 баллов ставится, если обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков; 5 баллов ставится, если документы по практике оформлены не в соответствии с требованиями, отчет представлен с нарушением установленных сроков	20
Публичная защита отчета	20 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации ; демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; 15 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. 10 баллов ставится, если обучающийся представил результаты проделанной работы непоследовательно, проявил низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; 5 баллов ставится, если обучающийся не умеет доказательно представить материал, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий в соответствии с программой практики	20

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Бердников, И. П. PR-Коммуникации [Электронный ресурс] : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

2. Грачев, А. С. PR-служба компании [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. С. Грачев, С. А. Грачева, Е. Г. Спирина. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

3. Связи с общественностью в органах власти : учеб. для вузов / М. М. Васильева и др. ; под ред. М. М. Васильевой. – Москва : Юрайт, 2015. – 495 с.

б) дополнительная литература:

1. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учеб. и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух. – Москва : Юрайт, 2017. – 275 с.

2. Васильев, Г. А. Технологии производства рекламной продукции : учеб. пособие для вузов по направлению Торг. дело / Г. А. Васильев, В. А. Поляков, А. А. Романов. – Москва : Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2016. – 271 с.

3. Ворошилов, В. В. Современная пресс-служба : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." / В. В. Ворошилов. – Москва : КноРус, 2016. – 222 с.

4. Есикова, И. В. Подготовка и успешное проведение рекламных кампаний [Электронный ресурс] / И. В. Есикова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

5. Иншакова, Н. Г. Рекламный и пиар-текст [Электронный ресурс] : основы редактирования : учебное пособие для студентов вузов / Н. Г. Иншакова. – Москва : Аспект Пресс, 2014. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. Китчен. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 455 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

7. Ткаченко, О. Н. Дизайн и рекламные технологии : учеб. пособие / О. Н. Ткаченко ; под ред. Л. М. Дмитриевой. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2016. – 175 с. : и.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.raso.ru> – официальный сайт Российской ассоциации по связям с общественностью

<http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)

<http://www.press-service.ru> – Всероссийский специализированный журнал «Пресс-служба»

<http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»

<http://biblio.chgpu.edu.ru> – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

<http://www.iprbookshop.ru> – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа

<https://ibooks.ru> – электронно-библиотечная система Айбукс

<http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

11 Информационные технологии, используемые на практике

Все студенты имеют возможность открытого доступа к вузовской электронно-библиотечной системе на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>, а также к электронно-библиотечным системам: Ай Пи Эр Медиа, Айбукс. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации так и вне ее.

Лицензионное программное обеспечение практики: ОС Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

12 Материально-техническая база практики

Во время практики обучающиеся должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязано предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области рекламы и связей с общественностью. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Учебные аудитории вуза для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.