

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



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
очная

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.....	10
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
11 Информационные технологии, используемые на практике	17
12 Материально-техническая база практики	17

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 и на 4-м курсе, в 7-м семестре в течение 8 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 семестре 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 24 зачетные единицы, 864 часов, в том числе в 6-м семестре – 12 зачетных единиц, 432 часа; в 7-м семестре – 12 зачетных единиц, 432 часа.

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. (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

7.2 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 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.

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	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-	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения

	общественностью		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.	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, 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	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. 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-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	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	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по

	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 применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		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.	практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
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	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики

		кампаний и мероприятий. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	
--	--	---	--

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	20

	профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер	
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.

**ЛИСТ
согласования программы практики**

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

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

Практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма обучения: очная

Программа одобрена на заседании совета факультета истории, управления и права от «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Автор:

доцент кафедры

коммуникационных технологий и менеджмента

«__» _____ 201__ г.

_____ / Е.А. Ильина /

Рецензенты:

доцент кафедры

коммуникационных технологий и менеджмента

«__» _____ 201__ г.

_____ / С.Е. Степанова /

советник по связям с общественностью

ОАО «Газпром межрегионгаз Чебоксары»

«__» _____ 201__ г.

_____ / Е.В. Мартынова /

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

коммуникационных технологий и менеджмента

«__» _____ 201__ г.

_____ / Е.А. Ильина /

И.о. декана факультета истории, управления и права

«__» _____ 201__ г.

_____ / Е.В. Петрова /

Директор научной библиотеки

«__» _____ 201__ г.

_____ / Н.И. Кузьмина /

Начальник ООП УМУ

«__» _____ 201__ г.

_____ / Н.Ю. Никитина /