

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

18.08.2017 г.

Рабочая программа дисциплины

**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  
заочная

Чебоксары  
2017 г.

## 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 .....	18

## **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 10 недель, 8 семестр – 2 недели

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 и 8-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 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, 8-м семестре – 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"> <li>– общее ознакомление с объектом практики;</li> <li>– участие в установочной конференции;</li> <li>– составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации;</li> <li>– прохождение инструктажа по технике безопасности</li> </ul> (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– 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);</li> <li>– 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);</li> <li>– участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.</li> </ul> (390 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и оформление отчета по практике;</li> <li>– защита отчета по практике на итоговой конференции</li> </ul> (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"> <li>– общее ознакомление с объектом практики;</li> <li>– участие в установочной конференции;</li> <li>– составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации;</li> <li>– прохождение инструктажа по технике безопасности</li> </ul> (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– 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);</li> <li>– 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)</li> </ul> (498 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и оформление отчета по практике;</li> <li>– защита отчета по практике на итоговой конференции</li> </ul> (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"> <li>– общее ознакомление с объектом практики;</li> <li>– участие в установочной конференции;</li> <li>– составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации;</li> <li>– прохождение инструктажа по технике безопасности</li> </ul> (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный	– характеристика деятельности государственного	Контроль за

	ный этап	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); – участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, проводимых органом государственной власти / органом местного самоуправления. (66 часов)	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.

#### Заключительный этап

Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. 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. 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. 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 7,8 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.

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	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики

			<p>кампаний и мероприятий.  Ведение дневника практики.  Подготовка отчета по практике.  Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.</p>	
ОПК-2	<p>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</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>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.</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>
ОПК-3	<p>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</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>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.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ОПК-5	<p>Знать: процесс проведения коммуникационных кампаний и мероприятий;  уметь: проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;  владеть: навыками проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.  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.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

			Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.	
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 применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	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
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	Подготовительный,	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана	Отметка о прохождении инструктажа

	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	производственный, заключительный этап	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.	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	20 баллов ставится, если обучающийся своевременно, качественно	20

<p>выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач</p>	<p>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</p>	
<p>Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации</p>	<p>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</p>	<p>10</p>
<p>Полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики</p>	<p>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</p>	<p>25</p>
<p>Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета</p>	<p>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</p>	<p>20</p>
<p>Публичная защита отчета</p>	<p>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</p>	<p>20</p>



	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	
--	---	--

### 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.