

Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Социально-экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР Ур СЭИ (филиал)

ОУНВО «АТиСО»



/И.Ю. Нестеренко /

«13» сентября 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ**

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль)

«Реклама и связи с общественностью в социальной сфере»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Программу составил: д.и.н., доцент А.В.Власова

Челябинск

2016

Оглавление

1. ТИПЫ, ОБЪЕКТЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	4
2.2 Результаты прохождения практики.....	5
2.3 Задания по учебной практике:	8
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
Ассоциация компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС)	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	18
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
Образец оформления задания на учебную практику.....	21
Образец оформления титульного листа на отчет по практике	23
Образец оформления этикетки к компакт-дискy	25

1. ТИПЫ, ОБЪЕКТЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа бакалавриата включает **Блок 2 «Практики»**, который в полном объеме относится к вариативной части программы. В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная практики.

Вид практики: учебная.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

Объектами учебной практики являются:

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;
- научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- производственные и сервисные предприятия.

Учебная практика проводится, как правило, в структурных подразделениях организации.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Основной формой прохождения учебной практики является ознакомительное (под контролем) участие обучающихся в реализации задач организации (предприятия) по направлениям и видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- проектная;
- коммуникационная;
- рекламно-информационная;
- рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая;
- информационно-технологическая.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели учебной (ознакомительной) практики:

– формирование представления о будущей профессии и овладение первичными профессиональными умениями и навыками, в том числе первичными умениями и навыками научно-исследовательской деятельности.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

– получение первичных навыков практического применения знаний в области рекламы и связей с общественностью в части определения места организации в социальной и маркетинговой среде, определения целевых аудиторий;

– приобретение первичного опыта в анализе информационной среды, в работе со СМИ, первичных навыков в подготовке текстов рекламы, пресс-релизов и иных информационных материалов;

– приобретение первичных навыков в разработке и реализации коммуникационных проектов, формировании внутренних и внешних коммуникаций;

– приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1: способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах;

ОПК-3: обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга;

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

ПК-6: способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации;

ПК-12: способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

2.2 Результаты прохождения практики

По результатам прохождения учебной практики студент должен обладать следующими компетенциями в части первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:

Знать: содержание процессов коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.

Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия.

Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции ОК-6 студент должен:

Знать: содержание и причины социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения компетенции ОК-7 студент должен:

Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования в части научно-исследовательской работы, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.

Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов решения задач с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы.

Владеть: навыками самоорганизации и самообразования.

ОПК-1: способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах.

В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:

Знать: профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах.

Уметь: осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах.

Владеть: навыками осуществлять под контролем профессиональные функции.

ОПК-3: обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга.

В результате освоения компетенции ОПК-3 студент должен:

Знать: правила создания текстов рекламы и связей с общественностью.

Уметь: создавать тексты рекламы и связей с общественностью.

Владеть: навыками литературного редактирования, копирайтинга.

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции ОПК-6 студент должен:

Знать: методы и способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и

библиографической культуры 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 решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-6: способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.

В результате освоения компетенции ПК-6 студент должен:

Знать: методы создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации.

Уметь: участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.

Владеть: методами создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечения внутренней и внешней коммуникации.

ПК-12: способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

Знать: профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Уметь: под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Владеть: навыками под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

В результате студент должен:

а) знать:

- формы работы в коллективе и с коллективом, правила коммуникации;
- функции в области рекламы и связей с общественностью в месте прохождения практики;
- основные правила создания текстов рекламы и связей с общественностью;
- основы информационной и библиографической культуры в части приобретения первичных навыков научно-исследовательской работы;
- основные правила внутренних и внешних коммуникаций;

б) уметь:

- проводить поиск информации по вопросам и проблемам рекламы и связей с общественностью с применением современных технологий;
- принимать участие в создании коммуникационной инфраструктуры организации;
- готовить материал для написания текстов рекламы и связей с общественностью;
- осуществлять под контролем первичные профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью;
- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;

в) владеть:

- навыками работы в коллективе;
- навыками самоорганизации и самообразования в части профессиональной деятельности;
- навыками работы с техническими средствами управления информацией;
- навыками подготовки материала для написания текстов рекламы и связей с общественностью;
- первичными навыками участия в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации;
- первичными навыками под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью.

2.3 Задания по учебной практике:

- ознакомление с нормативной документацией, определяющей деятельность подразделений по рекламе и связям с общественностью организации (предприятия);
- изучение организационной структуры организации (предприятия) и определение места в них подразделений по рекламе и связям с общественностью (при наличии);
- ознакомление с распределением функций по рекламе и связям с общественностью в системе коммуникаций организации (предприятия);

- изучение системы внутренних и внешних коммуникаций организации (предприятия);
- ознакомление с особенностями корпоративной культуры организации (предприятия);
- ознакомление с корпоративными изданиями, сайтом в части рекламно-информационной деятельности и связей с общественностью;
- ознакомление с процессом создания текстов рекламы и связей с общественностью;
- проведение научно-исследовательских мероприятий: изучение литературы по актуальным вопросам рекламной и PR-деятельности организации (предприятия), сбор эмпирического материала (количественные и качественные данные) в части рекламной и PR-деятельности организации (предприятия), описание конкурентной среды.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Учебная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему первичных профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра рекламы и связей с общественностью.

Учебная практика относится к **Блоку Б2 «Практики»** учебного плана и базируется на освоении содержания Блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Для успешного прохождения учебной практики необходимы общетеоретические знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные в результате освоения дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Психология», «Основы теории коммуникации», «Теория и практика связей с общественностью».

Учебная практика подготавливает основания для изучения профильных дисциплин цикла Б1.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики определяется на основании целей и задач основной профессиональной образовательной программы по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (профиль «Реклама и связи с общественностью в социальной сфере»), с учетом интересов обучающихся.

Местом проведения учебной практики выступает, как правило, Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

Местом проведения учебной практики могут выступать также:

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации (правительство, министерства и ведомства, Законодательное собрание Челябинской области и др.), органы местного самоуправления (администрация г. Челябинска, администрации районов г. Челябинска, администрации городов и поселений Челябинской области и др.);

- негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;

- научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- производственные и сервисные предприятия.

Во всех случаях проведения учебной практики вне Института должен заключаться договор между УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» и организацией (предприятием) – базой практики.

Время проведения учебной практики определяется календарным графиком – составной частью учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Учебная практика проводится во 2 семестре (очная форма обучения), в 6 семестре (заочная форма обучения).

Направление на учебную практику оформляется приказом по Институту с указанием места проведения практики, сроков практики, руководителя практики от института.

5.2. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

					тенци и
1	Подготовительный	<p>1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов.</p>	<p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 8 ч.</p>	<p>Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.</p>	<p>ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-6 ПК-12</p>
2	Основной	<p>1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по учебно-производственным заданиям. Чтение и анализ литературы. Сбор эмпирических данных.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение учебно-производственных заданий.</p>	<p>5 ч.</p> <p>5 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>Итого 30 ч.</p>	<p>Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-6 ПК-12</p>
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики.</p>	<p>20ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>Итого 40 ч.</p>	<p>Обсуждение учебно-производственных заданий с руководителем практики.</p>	<p>ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-6 ПК-12</p>
4	Подготовка отчета	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики,</p>	<p>10 ч.</p>	<p>Итоговый отчет по практике:</p>	<p>ОК-5 ОК-6</p>

	написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление руководителю. 3. Защита итогового отчета по практике.	18 ч. 2 ч. Итого 30 ч.	а) дневник; б) разработки выполненных заданий; в) отчет о прохождении практики; г) отзыв руководителя. Оценка: дифференцированный зачет	ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-6 ПК-12
Итого		108		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации прохождения учебной практики – дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневника практики и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения учебной практики устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

По окончании учебной практики проводится защита отчета, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-5: способностью к коммуникации в	2		6

	устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию.			
2	ОПК-1: способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах; ОПК-3: обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга; ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	2		6
3	ПК-6: способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации; ПК-12: способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.	2		6

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания

		и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Каковы структура и функции подразделений (служб) организации (предприятия), занимающихся организацией и управлением рекламно-маркетингового процесса на предприятии; функциональные обязанности сотрудников этих служб?
2. Приведите данные рекламно-маркетинговых исследований и результаты проведенных кампаний на предприятии за последние 1-2 года.
3. Обозначьте основные показатели по рекламной деятельности предприятия и данные маркетингового аудита на предприятии.
4. В чем заключается аналитическая, плановая, контрольная, организаторская и рекламная деятельность в Вашей организации?
5. Приведите анализ первичной и вторичной информации, материалов, необходимых для написания отчета о практике, подготовки студенческих научных работ.
6. Какие используются документы и материалы по объектам интеллектуальных прав и обеспечению авторских прав в рекламе на примере данной организации?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленный к защите отчет по практике полно и корректно отражал в

содержательной части выполненные задания и был оформлен в соответствии с Приложением 1.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации (предприятия) прохождения практики, его организационная структура, содержание основной деятельности организации (предприятия);
- нормативная документация, регулирующая деятельность предприятия;
- описание рекламной и PR-составляющей в деятельности организации (предприятия);
- описание выполняемых в ходе практики заданий, характеристика полученных навыков и умений;
- представление результатов учебной практики в части научно-исследовательской работы;
- ответы на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год
1.	Чумиков, А. Н.	Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд: учеб. пос. / То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104329	М.: Аспект Пресс	2012
2.	Чумиков, А. Бочаров, М. Тишкова, М.	PR в Интернете: Web 1.0, Web 2.0, Web 3.0. - 132 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279187	М.: Альпина Паблишерз	2014
3.	Шарков, Ф.И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг : учебное пособие. - 324 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116042	М.: Дашков и Ко	2012

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
---	-------------------------	------------------

п/п		
1.	http://www.akospr.ru/	Ассоциация компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС)
2.	http://www.raso.ru/	Российская ассоциация по связям с общественностью
3.	http://rupr.ru/	Профессиональный журнал «PR в России»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации практики могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления задания на учебную практику

Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Факультет	Социально-экономический
Кафедра	Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин
Направление подготовки	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

(наименование практики)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.руководителя)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Форма дневника

Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Факультет Социально-экономический
Кафедра Гуманитарных, естественнонаучных и
математических дисциплин
Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Студента _____ курса, группы _____

(Ф.И.О.)

Место практики: _____
(название организации)

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики: « ____ » _____ 20__ г.
Конец практики: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец оформления титульного листа на отчет по практике

Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Факультет	Социально-экономический
Кафедра	Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин
Направление подготовки	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

На _____
(наименование предприятия)

Студента _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Челябинск
2016

Форма отзыва руководителя практики

ОТЗЫВ
об учебной практике
студента Уральского социально-экономического института (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

_____ (Ф.И.О.)

(первичные профессиональные знания, навыки и умения, активность, дисциплина, помощь организации, качество выполненных работ, качество собранного материала для отчета, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

Руководитель практики:

_____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец оформления этикетки к компакт-диску

Титульная сторона этикетки

Уральский социально-экономический институт ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений» Кафедра Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин	
Материалы по учебной практике	
Выполнила:	Иванова М.В.
Форма обучения:	Очная
Группа:	РСОД-101
Челябинск - 2016	

Оборотная сторона этикетки

Содержание диска:
- Текст отчета
- Задание
- Дневник
- Отзыв руководителя