

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | Минобрнауки России   |
|                 | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
|                 | Документированная процедура «Программа практики»   |
| СМК-ДП-7.2.*-15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями   |

Выпускающая кафедра **Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации**  
*наименование кафедры*

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель направления  
  
*(подпись)* **Е.А. Зайцева**  
*(ф. и. о.)* \_\_\_\_\_ **2015 г.**

**Программа учебной практики по получению  
первичных профессиональных умений и навыков**

**Уровень высшего образования: прикладной бакалавриат**  
*указать уровень подготовки*

Направление подготовки/специальность:  
\_\_\_\_\_ **42.03.01 Реклама и связи с общественностью** \_\_\_\_\_  
*код и наименование направления подготовки*


Профиль подготовки: не предусмотрен

**очная форма обучения**  
**заочная форма обучения**

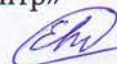
РЕКОМЕНДОВАНА к утверждению на заседании кафедры «Связи с общественностью, маркетинг  
и коммуникации» *наименование кафедры*

протокол № 9 от "31" 08 2015 г.

г. Нижний Новгород  
2015 г.

|   |  |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i>  |
|   | <b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»</b> |
|   | <b>Документированная процедура «Программа практики»</b>  |
| <b>СМК-ДП-7.2.*-15</b>  | <b>7.2. Процессы, связанные с потребителями</b>  |

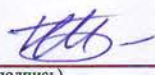
**Рецензент:** к.ф.н., доц. Погодина Евгения Сергеевна, сотрудник государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Нижегородский туристско-информационный центр»  
*Ф.И.О., звание, должность, организация*



Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена

*наименование практики,*  
 к.ф.н., доц. Быковой Е.Е.— Нижний Новгород: ФГБОУ ВПО НГТУ, 2015. - 26 с.  
*ФИО составителя, должность, ученая степень, ученое звание*

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена с учетом  
*наименование практики*  
 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки  
42.03.01 Реклама и связи с общественностью,  
*код, направление подготовки*

Составитель  1 Быкова Е.Е.  
 (подпись)  
 «31» 08 2015 г.

© /Быкова Е.Е. /, 2015  
 © НГТУ, 2015

## Содержание

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП  | 4  |
| 2.   | Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП  | 5  |
| 3.   | Формы и способы проведения практики   | 6  |
| 4.   | Время и место проведения практики   | 6  |
| 5.   | Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики   | 6  |
| 5.1. | Структура практики  | 6  |
| 5.2. | Содержание практики   | 8  |
| 6.   | Формы отчетности по практике  | 9  |
| 7.   | Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике   | 11 |
| 7.1. | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы   | 11 |
| 7.2. | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания   | 14 |
| 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 | 21 |
| 7.4. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | 22 |
| 8.   | Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике  | 22 |
| 9.   | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики  | 24 |
| 10.  | Материально-техническое обеспечение практики  | 24 |
|      | Лист согласования программы практики  | 25 |
|      | Дополнения и изменения в программе практики   | 26 |

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 1.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

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

**ОПК-4** - умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия;

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

1.2. В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

| Код компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)   |  |   |
|-----------------|---|--|---|
|                 | Знать   | Уметь  | Владеть   |
| ОПК-3           | - основные особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью  | - создавать простые тексты рекламы и связей с общественностью  | - навыками создания простых текстов рекламы и связей с общественностью  |
| ОПК-4           | - типы и виды коммуникативных кампаний и мероприятий;<br>- общие аспекты планирования (исследование – составление плана – реализация коммуникационной стратегии – оценка эффективности и корректировка плана) | - под контролем планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия   | - навыками планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий                                       |
| ПК-7            | - основы планирования коммуникационных мероприятий;<br>- основные способы подготовки коммуникационных мероприятий   | - под контролем составлять план коммуникационного мероприятия в соответствии с потребностями предприятия;<br>- под контролем подготавливать коммуникационные мероприятия | - навыками составления плана коммуникационного мероприятия;<br>- навыками подготовки коммуникационного мероприятия; |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## 2. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП

**2.1. Разделы ОПОП:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к разделу ОПОП: Блок Б.2.У.2. Практики – для направлений бакалавриата.

**2.2. Перечень дисциплин:** Теория и практика массовой информации..

**Для освоения программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен:**

### **ЗНАТЬ:**

- основные принципы, правила и методы построения устной коммуникации на русском и иностранных языках;
- основные принципы, правила и методы построения коммуникации в письменной форме русском и иностранных языках;
- основные принципы, правила и методы построения межличностного и межкультурного взаимодействия;
- понятие и сущность «толерантность»;
- понятие и сущность «социальная толерантность», «этническая толерантность», «конфессиональная толерантность», «культурная толерантность»;
- правила и принципы работы в коллективе;
- методы организации работы коллектива;
- приемы кооперации с коллегами и интеграции коллектива;
- приемы, методы, технологии самоорганизации и самообразования;
- специфику и обеспечение работы подразделения (специалиста, организации в целом, проектной команды) по рекламе и связям с общественностью в следующих областях;
- специфику работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- основные методы и приемы работы в, отделах рекламы и отделах связей с общественностью.

### **УМЕТЬ:**

- выстраивать устную коммуникацию на русском и иностранных языках;
- выстраивать коммуникацию в письменной форме русском и иностранных языках;
- правильно выстраивать межличностное и межкультурное взаимодействие;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- избегать конфликтных ситуаций в коллективе;
- использовать приемы, методы, технологии самоорганизации и самообразования;
- быстро адаптироваться к социальным и профессиональным изменениям;
- под контролем осуществлять исследовательские, организаторские, экспертные и проектные функции в различных профессиональных сферах деятельности;
- осуществлять профессиональные функции в отделах рекламы и отделах связей с общественностью.

## **ВЛАДЕТЬ:**

- навыками построения устной коммуникации на русском и иностранных языках;
- навыками построения коммуникации в письменной форме русском и иностранных языках;
- навыками построения межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками устранения конфликтных ситуаций в коллективе;
- на практике приемами и технологиями самоорганизации и самообразования;
- навыками адаптации к социальным и профессиональным изменениям;
- навыками осуществления под контролем исследовательской, организаторской, экспертной и проектной деятельности в различных профессиональных сферах: государственной, общественной, коммерческой, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта;
- техниками и технологиями работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью.

**2.3. Дисциплины ОПОП, для освоения которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:** Стилистика и литературное редактирование, Современная пресс-служба, Ознакомительная практика, Теория и практика коммуникации, Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной деятельности, Имидж производственного предприятия, Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью), Планирование PR-программ и мероприятий, Антикризисные связи с общественностью, Основы социального проектирования, Продвижение в сети Интернет, Организация и проведение кампаний в рекламе и связях с общественностью, Методы реализации PR-проектов, Управление репутацией производственных предприятий, Деловые коммуникации организации, Выставочная работа производственного предприятия, Философия имиджевой деятельности и развитие клиентурных отношений, B2B-маркетинг, Бренд-менеджмент производственных предприятий, Практика по получению умений и опыта по организации коммуникационных кампаний, Преддипломная практика, Подготовка и защита ВКР.

## **3. Формы и способы проведения практики**

Форма проведения практики - рассредоточенная в семестре.

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения практики:** стационарная.

## **4. Время и место проведения практики**

### **Время проведения практики:**

- очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр;
- заочная форма обучения: 2 курс, 2 семестр.

**Место проведения практики.** Практика является рассредоточенной, проходит в аудиториях НГТУ им. Р.Е. Алексеева.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

## 5. Структура и содержание практики.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

### 5.1. Структура практики

#### Календарный график практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

| №№<br>п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды работ, включая сам.работу студентов и трудоемкость в часах* |   | Форма отчетности*                                     |
|-----------|--|--|---|---|
|           |  | Контакт. раб. со студ.   | СРС   |   |
| <b>1</b>  | <b>Организационный этап.</b>   |  |   |   |
| 1.1       | Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий   | ознакомительная лекция (10 ч.)                                   |   | список присутств.                                     |
| 1.2       | Общий инструктаж по технике безопасности; инструктаж по ТБ на рабочих местах.  | инструктирование (4 ч.)  |   | заполнение документации                               |
| 1.3       | Получение направлений и отчетной документации  | оформление (4 ч.)  |   | личная подпись  |
| 1.4       | Выбор направления научных исследований; формирование целей, конкретизация задач исследования                                     | консультации с научным руководителем (18 ч.)                     |   | сбор материала для выполнения индивидуального задания |
| <b>2</b>  | <b>Исследовательский этап.</b>   |  |   |   |
| 2.1       | Библиографический поиск и анализ научно-технической и узкоспециальной информации по теме исследования                            |  | сбор материала, обработка информации (8 ч.) | Составление отчета по научно-исследовательской работе |
| 2.2       | Планирование, подготовка и проведение теоретических исследований. Обоснование темы исследования                                  |  | сбор материала, обработка информации (8 ч.) |   |
| 2.3       | Выполнение индивидуального задания руководителя по практике от выпускающей кафедры (задание конкретизируется в названии раздела) |  | обработка информации (14 ч.)                |   |
| 2.4       | Работа с источниками, литературой, библиографией, нормативно-правовыми актами в библиотеке.                                      |  | сбор и анализ информации (20 ч.)            |   |
| 3         | <b>Выполнение индивидуального задания.</b>   |  |   |   |

|     |   |               |  |  |
|-----|---|---------------|--|--|
| 3.1 | Анализ и обобщение собранного материала |               | систематизация материала (12 ч.)                                   |  |
| 3.2 | Оформление отчета по практике.          |               | обработка информации, систематизация материала, оформление (10 ч.) |  |
|     |   | 36 ч          | 72 ч   |  |
|     | <b>ИТОГО:</b>                           | <b>108 ч.</b> |  |  |

## 5.2. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков *наименование практики*

Во время прохождения практики студент обязан:

### **Ознакомиться:**

- со спецификой организации работы и деятельности предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью;
- с различными способами устной и письменной коммуникации на предприятии в связи с реализацией профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
- с историей становления и развития предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью;
- с основной сферой деятельности предприятия в области рекламы;
- с основной сферой деятельности предприятия в области связей с общественностью;
- с культурными и социальными различиями потребителей услуг в сфере рекламы и связей с общественностью;
- с общей схемой взаимодействия целевой аудитории рекламы и PR и предприятия;
- с должностными обязанностями работников предприятия/отдела в области рекламы и связей с общественностью.

### **Изучить:**

- особенности организации работы и деятельности предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью;
- различные способы устной и письменной коммуникации на предприятии в связи с реализацией профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
- историю становления и развития предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью;
- основную сферу деятельности предприятия в области рекламы;
- основную сферу деятельности предприятия в области связей с общественностью;
- культурные и социальные различия потребителей услуг в сфере рекламы и связей с общественностью;



- общую схему взаимодействия целевой аудитории рекламы и PR и предприятия;
- должностные обязанности работников предприятия/отдела в области рекламы и связей с общественностью.

**Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:**

- анализ деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью;
- изучение способов устной и письменной коммуникации на предприятии в связи с реализацией профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
- изучение схемы предоставления услуг на конкретном предприятии в сфере рекламы и связей с общественностью;
- исследование истории становления и развития предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью;
- анализ основной сферы деятельности предприятия в области рекламы;
- анализ основной сферы деятельности предприятия в области связей с общественностью;
- изучение культурных и социальных различий потребителей услуг в сфере рекламы и связей с общественностью;
- знакомство с общей схемой взаимодействия целевой аудитории рекламы и PR и предприятия;
- анализ должностных обязанностей работников предприятия/отдела в области рекламы и связей с общественностью.
- индивидуальные задания руководителя по практике от предприятия.

**Собрать материал** по разделам отчета, по теме индивидуального задания от руководителя практики, по теме индивидуального задания руководителя по практике от предприятия для подготовки отчета по практике.

**Примерные темы индивидуальных заданий:**

1. Сбор и анализ материала по общей схеме работы конкретного предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью.
2. Анализ должностных обязанностей работников предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью (должность конкретизируется в названии темы).
3. Анализ основной сферы деятельности предприятия в области связей с общественностью (сфера конкретизируется в названии темы).
4. Анализ основной сферы деятельности предприятия в области рекламы (сфера конкретизируется в названии темы).
5. Должностные инструкции и нормативы работника рекламы и связей с общественностью.
6. Состав и структура предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
7. Описание схемы предоставления услуг на конкретном предприятии в сфере рекламы и связей с общественностью.
8. Особенности деятельности предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
9. История становления и развития предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
10. Изучение культурных, социальных и этнические различий потребителей рекламных и PR услуг предприятия (можно выбрать один критерий исследования).

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики каждый студент составляет *письменный отчет и представляет его на кафедру руководителю* строго по графику сдачи отчетов и только в отведенные для этого консультативные часы и дни рабочей недели (по договорённости).

|                    |   |           |            |               |
|--------------------|---|-----------|------------|---------------|
| <b>Версия: 1.0</b> | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i> | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 11 из 29 |
|--------------------|---|-----------|------------|---------------|

Отчеты проверяет *руководитель практики от выпускающей кафедры*.

Руководитель практики от выпускающей кафедры принимает дифференцированный зачет и проставляет отметку о нем (с оценкой) в зачетной книжке и в экзаменационной ведомости.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются до сессии.

Студенты, не справившиеся с программой практики по уважительной причине, направляются на практику вторично (в свободное от учебы время).

Защита отчетов по практике назначается согласно учебному графику и проводится в присутствии руководителя по практике от выпускающей кафедры в день дифференцированного зачета по практике. Возможна защита отчета в устной форме с использованием иллюстративного материала и/или с применением мультимедийного оборудования. Во время защиты студент должен полностью отразить свою деятельность во время прохождения практики, показать проведенную научно-исследовательскую и практическую работу (более подробно о критериях оценки см. п. 7 «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике»).

### Структура отчета по практике

1. Титульный лист.
2. Введение
3. График прохождения практики, содержащий следующие разделы:

| Дата | Основные мероприятия | Характер участия (в том числе присутствие, участие в мероприятиях, деловое общение, самостоятельная работа с информацией, практическая работа...) |
|------|----------------------|---|
| 1    | 2                    | 3   |

4. Основная часть отчета, в которую включены следующие разделы:

- описание деятельности предприятия или отдела по рекламе и связям с общественностью;
- анализ должностных обязанностей специалиста по рекламе и связям с общественностью (наименование и должность работника конкретизируется в названии раздела);
- индивидуальное задание, конкретизированное применительно к базе практики и согласованное с руководителем от университета;
- выполнение заданий руководителя по практике от предприятия (задание конкретизируется в названии раздела)

5. Заключение.

6. Список литературы.

7. Договор с предприятиями на проведение практики.

8. Отметка руководителя практики от кафедры о наличии правильно оформленного отчета и необходимых документов с базы практики как основание для допуска студента к защите отчета по практике во время дифференцированного зачёта. Документ по форме отдела практик и трудоустройств под названием «Подтверждение».

### Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть написан научным языком и не содержать грамматических и стилистических ошибок. Отчет принимается только в отпечатанном виде и должен содержать себе все элемен-

ты структуры. Материал в отчете должен иметь завершённый характер и соответствовать правилам логического построения текста (см. Форма отчета по практике).

Оптимальный объём работы: не менее 10-15 страниц (стандарта А4) машинописного текста. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14; интервал строки – 1,5.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и скреплены. Отчет должен находиться в папке.

Договор с предприятия на проведение практики не скрепляется с отчетом, а вкладывается в папку.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия (на подпись руководителя проставляется печать предприятия).

К отчету прилагается документ «Подтверждение», который подписывается руководителем практики от предприятия (на подпись руководителя ставится печать предприятия), и в котором происходит оценка практической деятельности студента, проходящего практику.

## 7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся должен сформировать компетенции ОПК-3, ОПК-4, ПК-7

**Таблица 1** – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ОПК-3, ОПК-4, ПК-7 вместе с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков

| Код Компетенции   | Названия учебных дисциплин, модулей, практик участвующих в формировании компетенций, вместе с данной практикой | Курсы /семестры обучения |   |        |   |        |   |        |   |
|---|--|--------------------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|
|   |  | 1 курс                   |   | 2 курс |   | 3 курс |   | 4 курс |   |
|   |  | 1                        | 2 | 3      | 4 | 5      | 6 | 7      | 8 |
| ОПК-3   | <b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>                                       |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Стилистика и литературное редактирование   |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Современная пресс-служба   |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Подготовка и сдача государственного экзамена   |                          |   |        |   |        |   |        |   |
| ОПК-4   | Теория и практика массовой информации  |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | <b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>                                       |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Ознакомительная практика   |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Теория и практика коммуникации   |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной деятельности                          |                          |   |        |   |        |   |        |   |
|   | Имидж производственного предприятия  |                          |   |        |   |        |   |        |   |
| Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью) |  |                          |   |        |   |        |   |        |   |



Этапы формирования компетенций связаны как с периодами учебного процесса, так и с уровнем формирования компетенций. Чем больше по продолжительности этапы формирования компетенции, тем выше уровень их формирования.

**Таблица 2 – Этапы формирования компетенций**

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Начальный этап<br>(пороговый уровень)                                       | Основной этап<br>(углубленный уровень)   | Завершающий этап<br>(продвинутый уровень) |
|-----------------|---|---|--|---|
|                 |   | Наименования дисциплин  |  |   |
| <b>ОПК-3</b>    | Способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах | <b>1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b> | 2. Стилистика и литературное редактирование<br>3. Современная пресс-служба<br><b>4. Подготовка и сдача государственного экзамена</b> |   |

|              |   |  |   |  |
|--------------|---|--|---|--|
| <b>ОПК-4</b> | Умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия | 1. Ознакомительная практика<br>2. Теория и практика массовой информации. | <b>1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;</b><br>2. Теория и практика коммуникации;<br><b>3.</b> Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной деятельности;<br>4. Имидж производственного предприятия;<br>5. Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью);<br>6. Планирование PR-программ и мероприятий;<br>7. Антикризисные связи с общественностью. | 1. Основы социального проектирования;<br>2. Продвижение в сети Интернет;<br>3. Организация и проведение кампаний в рекламе и связях с общественностью;<br>4. Методы реализации PR-проектов;<br>5. Управление репутацией производственных предприятий;<br>6. Деловые коммуникации организации;<br>7. Выставочная работа производственного предприятия;<br>8. Философия имиджевой деятельности и развитие клиентурных отношений;<br>9. Подготовка и защита ВКР |
|--------------|---|--|---|--|

|      |   |   |  |  |
|------|---|---|--|--|
| ПК-7 | Способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория и практика массовой информации;</li> <li>2. <b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной деятельности;</li> <li>2. Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью);</li> <li>3. В2В-маркетинг;</li> <li>4. Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и организационно-управленческой деятельности;</li> <li>5. Антикризисные связи с общественностью</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы социального проектирования;</li> <li>2. Организация и проведение кампаний в рекламе и связях с общественностью;</li> <li>3. Методы реализации PR-проектов;</li> <li>4. Выставочная работа производственного предприятия;</li> <li>5. Философия имиджевой деятельности и развитие клиентурных отношений;</li> <li>6. Бренд-менеджмент производственных предприятий;</li> <li>7. Практика по получению умений и опыта по организации коммуникационных кампаний;</li> <li>8. Преддипломная практика;</li> <li>9. Подготовка и сдача государственного экзамена</li> <li>10. Подготовка и</li> </ol> |
|------|---|---|--|--|

Уровень сформированности компетенции ОПК-3 – углублённый, формируется частично, завершающим этапом формирования компетенции является подготовка и сдача государственного экзамена.

Уровень сформированности компетенции ОПК -4 – продвинутый, формируется полностью, завершающим этапом формирования компетенции является подготовка и сдача государственного экзамена.

Уровень сформированности компетенции ПК -7 – продвинутый, формируется полностью, завершающим этапом формирования компетенции является подготовка и защита ВКР.

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

Для каждой формируемой компетенции описать Знаниевый компонент и Деятельностный компонент (умения и навыки), критерии оценивания результатов обучения и показатели оценивания.

Таблица 3

**ОПК-3**

| Планируемые результаты   | Критерии оценивания результатов   |   |  |   | Показатели оценивания  |
|--|---|---|--|---|--|
|  | 1. Отсутствие усвоения  | 2. Неполное усвоение  | 3. Хорошее усвоение  | 4. Отличное усвоение  |  |
| Знать основные особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью | Не знает основные особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью | Затрудняется в определении основных особенностей создания текстов рекламы и связей с общественностью  | Частично понимает и определяет основные особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью  | Знает и правильно определяет основные особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контр. вопросы         |
| Уметь создавать простые тексты рекламы и связей с общественностью              | Не умеет создавать простые тексты рекламы и связей с общественностью              | Сильно затрудняется в создании простых текстов рекламы и связей с общественностью   | Частично создаёт простые тексты рекламы и связей с общественностью   | Умеет создавать простые тексты рекламы и связей с общественностью                                     | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контр. вопросы         |
| Владеть навыками создания простых текстов рекламы и связей с общественностью   | Не владеет навыками создания простых текстов рекламы и связей с общественностью   | Частично владеет навыками создания простых текстов рекламы и связей с общественностью, затрудняясь в анализе сферы и специфики рекламного сообщения | Владеет навыками создания простых текстов рекламы и связей с общественностью, затрудняясь в определении функциональных особенностей текстов рекламы и связей с общественностью | Полностью владеет навыками создания простых текстов рекламы и связей с общественностью                | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Отзыв руководителя с предприятия |

**ОПК-4**

| Планируемые результаты                                    | Критерии оценивания результатов                             |   |  |   | Показатели оценивания  |
|---|---|---|--|---|--|
|   | 2. Отсутствие усвоения                                      | 2. Неполное усвоение  | 3. Хорошее усвоение  | 4. Отличное усвоение  |  |
| Знать типы и виды коммуникативных кампаний и мероприятий; | Не знает типы и виды коммуникативных кампаний и мероприятий | Сильно затрудняется в определении типа и вида коммуникативных кампаний и мероприятий, со- | Может назвать основные типы и виды коммуникативных кампаний и мероприятий, незначительно | Безошибочно определяет тип и вид коммуникативных кампаний и мероприятий | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на кон- |



|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   | вершая грубые ошибки  | ошибаясь в обозначении и определении конкретных типов и видов коммуникационных кампаний и мероприятий                                 |   | трольные вопросы  |
| Знать общие аспекты планирования (исследование – составление плана – реализация коммуникационной стратегии— оценка эффективности и корректировка плана) | Не знает общие аспекты планирования   | Знает основные аспекты составления плана, затрудняется в назывании особенностей реализации  | Знает общие аспекты планирования, затрудняется в оценке эффективности, не может самостоятельно корректировать план                    | Знает особенности планирования, может определить и назвать основные аспекты исследования, реализации и оценки эффективности плана | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контрольные вопросы                                     |
| Уметь под контролем планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия  | Не умеет под контролем планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия | Может под контролем планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия, совершая грубые ошибки в выполнении задания     | Испытывает незначительные затруднения в планировании и организации коммуникационных кампаний и мероприятий                            | Умеет под контролем планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия, проявляя инициативность                 | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контрольные вопросы<br>Отзыв руководителя с предприятия |
| Владеть навыками планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий   | Не владеет навыками планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий      | Частично владеет навыками планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий, совершая грубые ошибки в выполнении задания | Может планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия, испытывая незначительные затруднения в выполнении задания | Может под контролем осуществлять планирование и организацию коммуникационных кампаний и мероприятий, проявляя инициативность      | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Отзыв руководителя с предприятия                                  |

### ПК-7

| Планируемые результаты                                 | Критерии оценивания результатов                          |   |  |  | Показатели оценивания                      |
|--|--|---|--|--|--|
|  | 3. Отсутствие усвоения                                   | 2.Неполное усвоение   | 3. Хорошее усвоение  | 4. Отличное усвоение   |  |
| Знать основы планирования коммуникационных мероприятий | Не знает основ планирования коммуникационных мероприятий | Понимает основы планирования коммуникационных мероприятий, не мо- | Может определить основы планирования коммуникационных мероприятий, | Может назвать основные элементы планирования коммуникационного мероприятия | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание |

**Версия: 1.0**

*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:*

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр. 19 из 29

|  |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
|  |   | жет назвать основные элементы планирования коммуникационного мероприятия  | затрудняется в конкретизации информационного повода для коммуникационного мероприятия  |  | Ответы на контрольные вопросы<br>Отзыв руководителя с предприятия   |
| Знать основные способы подготовки коммуникационных мероприятий   | Не знает основные способы подготовки коммуникационных мероприятий                                 | Испытывает значительные затруднения в назывании основных способов подготовки коммуникационных мероприятий   | Может определить основные способы подготовки коммуникационных мероприятий, затрудняясь в характеристике элементов                              | Определяет и характеризует основные способы подготовки коммуникационных мероприятий                                | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контрольные вопросы                                     |
| Уметь под контролем составлять план коммуникационного мероприятия в соответствии с потребностями предприятия | Не умеет составлять план коммуникационного мероприятия в соответствии с потребностями предприятия | Может частично под контролем составлять план коммуникационного мероприятия, сильно затрудняясь в определении потребностей предприятия                       | Составляет под контролем план коммуникационного мероприятия в соответствии с потребностями предприятия, совершая незначительные ошибки в плане | Безошибочно составляет под контролем план коммуникационного мероприятия в соответствии с потребностями предприятия | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контрольные вопросы<br>Отзыв руководителя с предприятия |
| Уметь под контролем подготавливать коммуникационные мероприятия  | Не умеет под контролем подготавливать коммуникационные мероприятия                                | Умеет под контролем подготавливать коммуникационные мероприятия, сильно затрудняясь в выборе определенного способа подготовки коммуникационного мероприятия | Под контролем подготавливает коммуникационные мероприятия, совершая незначительные ошибки в выборе элементов подготовки                        | Эффективно подготавливает коммуникационные мероприятия, проявляя инициативность в подготовке                       | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Ответы на контрольные вопросы<br>Отзыв руководителя с предприятия |
| Владеть навыками составления плана коммуникационного мероприятия   | Не владеет навыками составления плана коммуникационного мероприятия                               | Частично владеет навыками составления плана коммуникационного мероприятия, сильно затрудняясь в определении по-   | Имеет навыки составления плана коммуникационного мероприятия в соответствии с потребностями предприятия, со-                                   | Владеет навыками составления плана коммуникационного предприятия в соответствии с потребностями предприятия        | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Отзыв руководителя с предприятия                                  |

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
|   |  | требностей предприятия  | вершая незначительные ошибки в плане  |   | тия  |
| Владеть навыками подготовки коммуникационного мероприятия | Не владеет навыками подготовки коммуникационного мероприятия | Владеет навыками подготовки коммуникационного мероприятия, сильно затрудняясь в выборе определенного способа подготовки коммуникационного мероприятия | Владеет навыками подготовки коммуникационного мероприятия, совершая незначительные ошибки в выборе элементов подготовки | Эффективно подготавливает коммуникационного мероприятия, проявляя инициативность в подготовке | Отчет<br>Защита отчета<br>Индивид. задание<br>Отзыв руководителя с предприятия |

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие **показатели оценивания компетенций:**

- 1) Структура, логичность и грамотность оформления отчета и изложения материала.
- 2) Качество подготовки отчета: полнота раскрытия основных тем, заявленных в разделах отчета по практике.
- 3) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений.
- 4) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины.
- 5) Защита отчета, в том числе, качество и иллюстративность выступления, степень свободного изложения материала.
- 6) Ответы на контрольные вопросы.

Руководствуясь таблицей 3, основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 4). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой.

Таблица 4

| Показатели оценивания  | Шкала (уровень оценивания)   |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | 1.Отсутствие усвоения (ниже порога)  | 2.Неполное усвоение (пороговый)  | 3.Хорошее усвоение (углубленный)   | 4.Отличное усвоение (продвинутый)  |
| 1. Структура, логичность и грамотность оформления отчета и изложения материала   | Отсутствует логика изложения, не сохранена заданная структура отчета, отсутствует оформление отчета, без грамотное изложение материала | Наблюдается логика изложения материала, но не соблюдена заданная структура отчета, есть недостатки в оформлении, присутствуют грамматические и стилистические ошибки | Присутствует логика изложения материала, соблюдается структура отчета, но есть недостатки в оформлении, присутствуют грамматические и стилистические ошибки        | Соблюдена заданная структура отчета, материал изложен логично и грамотно, оформление без недостатков   |
| 2. Качество подготовки отчета: полнота раскрытия основных тем, заявленных в разделах отчета по практике.   | Материал изложен поверхностно, неполно, отсутствует раскрытие основных тем, заявленных в разделах отчета по практике                   | Материал изложен достаточно полно, есть недостатки в раскрытии тем, отсутствует один из заявленных разделов отчета   | Присутствуют все заявленные разделы отчета, однако, наблюдается неполное раскрытие тем   | Материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, темы раскрыты полностью, представлена обширная доказательная база   |
| 3. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и техни- | Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены                | Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены                                       | Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы | Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| ческих решений   |  |   |   |   |
| 4. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины. | Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия  | Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия   | Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия  | Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия   |
| 5. Защита отчета, в том числе, качество и иллюстративность выступления, степень свободного изложения материала                   | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений. | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения. | Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения | Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения, во время выступления используется иллюстрации и доказательная база |
| 6. Ответы на контрольные вопросы   | Отсутствие правильных ответов  | Значительные затруднения при ответах  | Ответы правильные, но не достаточно обоснованные  | Ответы правильные, полные, обоснованные<br>В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию  |
| Оценка   | Неудовлетворит.  | Удовлетворит.   | Хорошо  | Отлично   |

### Критериальная оценка:

|                     |                            |   |
|---------------------|----------------------------|---|
| Пороговый уровень   | оценка «удовлетворительно» | <b>1.2+2.2+3.2+4.2+5.2+6.2.</b> или<br><b>1.2+2.1+3.2+4.2+5.1+6.2</b> |
| Углубленный уровень | оценка «хорошо»            | <b>1.3+2.3+3.3+4.3+5.3+6.3</b> или<br><b>1.2+2.2+3.3+4.3+5.2+6.3</b>  |
| Продвинутый уровень | оценка «отлично»           | <b>1.4+2.4+3.4+4.4+5.4 +6.4</b> или<br><b>1.3+2.3+3.4+4.4+5.3+6.3</b> |

### **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**

#### **Список контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:**

1. Основные способы устной коммуникации на русском и иностранном языке.
2. Основные способы письменной коммуникации на русском и иностранном языке.
3. Основные правила и приемы деловой коммуникации.
4. Способы и приемы установления коммуникативного контакта в ситуации межличностного и межкультурного взаимодействия.
5. Схема и структура коммуникационного процесса.
6. Понятие и сущность «толерантность».
7. Основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
8. Особенности бесконфликтного взаимодействия в команде.
9. Правила и принципы работы в команде.
10. Профессиональные обязанности работника рекламы.
11. Профессиональные обязанности работника по связям с общественностью.
12. Коммуникативные особенности взаимодействия целевой аудитории и предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
13. Специфика распределения должностных обязанностей на предприятии/в отделе по рекламе и связям с общественностью.
14. Основные качества работника предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
15. Основная структура предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
16. Сфера и специфика деятельности предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
17. Основные цели деятельности предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
18. Специфика межличностного и межкультурного взаимодействия в зависимости от социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
19. Культурные различия потребителей рекламных услуг
20. Социальные различия потребителей услуг в области связей с общественностью.

#### **Примерные темы индивидуальных заданий:**

1. Сбор и анализ материала по общей схеме работы конкретного предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью.
2. Анализ должностных обязанностей работников предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью (должность конкретизируется в названии темы).
3. Анализ основной сферы деятельности предприятия в области связей с общественностью (сфера конкретизируется в названии темы).
4. Анализ основной сферы деятельности предприятия в области рекламы (сфера конкретизируется в названии темы).
5. Должностные инструкции и нормативы работника рекламы и связей с общественностью.
6. Состав и структура предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.
7. Описание схемы предоставления услуг на конкретном предприятии в сфере рекламы и связей

с общественностью.

8. Особенности деятельности предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.

9. История становления и развития предприятия/отдела по рекламе и связям с общественностью.

10. Изучение культурных, социальных и этнические различий потребителей рекламных и PR услуг предприятия (можно выбрать один критерий исследования).

Привести список контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам практики, темы индивидуальных заданий, требования к подготовке отчета и т.п.

Таблица 5. - Оценочные средства для промежуточной аттестации

|   | Формируемые компетенции | Номера вопросов |
|---|-------------------------|-----------------|
| 1 | Компетенция ОПК-3       | 1-15            |
| 2 | Компетенция ОПК-4       | 10-20           |
| 3 | Компетенция ПК-7        | 10-20           |

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

Положение о фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО от 5 декабря 2014г.

[http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl/ymy/norm\\_dokym\\_ngty/polog\\_o\\_fonde\\_ocen\\_sredstv.pdf](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_o_fonde_ocen_sredstv.pdf)

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

[http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl/ymy/norm\\_dokym\\_ngty/polog\\_kontrol\\_yspev.pdf](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_kontrol_yspev.pdf)

Учебный план, паспорт направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

#### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

##### Основная литература

| № п/п | Автор (ы)  | Заглавие   | Издательство, год издания, гриф  | Количество экземпляров в библиотеке |
|-------|--|--|--|-------------------------------------|
| 1     | Кривоносов А.Д.,<br>Филатова О. Г.,<br>Шишкина М. А. | Основы теории связей с общественностью   | СПб.: Питер, 2011. - 376 с.<br>Рекомендовано-<br>ISBN 978-5-49807      | 16                                  |
| 2     | Коноваленко В.А.                                     | Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : Учебник для бакалавров | М. : Юрайт, 2013. - 384 с.<br>Рекомендовано-<br>ISBN 978-5-9916-2851-8 | 5                                   |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| 3 | Синяева И. М., Романенкова О. Н., Жильцов Д. А. | Реклама и связи с общественностью : Учебник для бакалавров | М. : Юрайт, 2013. - 553 с.<br>Рекомендовано- ISBN 978-5-9916-3170-9 | 5 |
|---|---|--|---|---|

### Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы)                            | Заглавие   | Издательство, год издания, гриф  | Количество экземпляров в библиотеке |
|-------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1     | Душкина М.Р.                         | PR и продвижение в маркетинге: коммуникации и воздействие, технологии и психология | СПб.: Питер, 2010. - 560 с.<br>ISBN 978-5-49807-787-1                              | 5                                   |
| 2     | Кондратьев Э.В., Абрамов Р. Н.       | Связи с общественностью  | М.: Академический Проект, 2008. - 510 с.<br>Рекомендовано- ISBN 978-5-8291-0985-1. | 25                                  |
| 3     | Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. | Теория коммуникации : Учебник для бакалавров                                       | М. : Юрайт, 2014. - 416 с.<br>Рекомендовано- ISBN 978-5-9916-3143-3                | 5                                   |

### Интернет-ресурсы

1. Чечулин А.В. Коммуникационные технологии в социальной сфере: Научно-методические материалы. - СПб.: ООО "Книжный Дом", 2007. - 120 с.  
<http://www.gaudeamus.omskcity.com/> режим доступа – свободный;
2. Шпаковская С.В., Шпаковский В.О. Основы теории коммуникации: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2006. - 83 с.  
<http://www.gaudeamus.omskcity.com/> режим доступа – свободный;
3. Калиберда Е.Г. Связи с общественностью в сфере экономики /Е.Г. Калиберда – М.: Логос-М, 2008, 328 с.  
[http://bukvabiz.ru/reklama\\_i\\_pr\\_knigi\\_i\\_uchebniki\\_skachat\\_besplatno/](http://bukvabiz.ru/reklama_i_pr_knigi_i_uchebniki_skachat_besplatno/) режим доступа – свободный;
4. Харитонов М.В. Реклама и PR в массовых коммуникациях /М.В. Харитонов – М.: Речь, 2008, 198 с.  
[http://bukvabiz.ru/reklama\\_i\\_pr\\_knigi\\_i\\_uchebniki\\_skachat\\_besplatno/](http://bukvabiz.ru/reklama_i_pr_knigi_i_uchebniki_skachat_besplatno/) режим доступа – свободный.



## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

Материал по практике собирается студентом с использованием информационно-коммуникативных технологий, подразумевающих обращение к сети Интернет для анализа и переработки полученной информации по конкретному объекту рекламы и связей с общественностью.

При подготовке выступления к защите отчета по практике может быть использовано приложение Power Point офисного пакета MS Office для создания мультимедийных презентаций. Используются функции создания организационных схем для структурирования представляемой информации, используется возможность использования графических объектов для формирования более образного и конкретного представления об излагаемой информации. При подготовке текстовых документов, связанных с написанием отчета, используется приложение Word офисного пакета MS Office.

Для создания и обработки графических изображений может быть использован графический редактор Gimp (The GNU Image Manipulation Program), свободно распространяемый в информационном пространстве аналог Adobe Photoshop.

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

Для полноценного прохождения практики необходим ноутбук или компьютер со специальным программным обеспечением и доступом к сети Интернет, а также проектор.



**Дополнения и изменения в программе практики  
на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель направления

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
(дата, номер протокола заседания кафедры).

Председатель координационного совета по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

\_\_\_\_\_  
личная подпись расшифровка подписи

Дополнения и изменения внесены в базу данных рабочих программ практики

Начальник ОПиТ УМУ \_\_\_\_\_  
личная подпись расшифровка подписи дата