	Минобрнауки России
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 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.)
 **08** 2017 г.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности

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:
_____ **Реклама и связи с общественностью на производственных предприятиях** _____

очная форма обучения
заочная форма обучения

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

протокол № 5 от " 31 " 08 2017 г.

г. Нижний Новгород
2017 г.

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

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

Программа производственной практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности составлена

наименование практики,
 к.с.н., доц. Софроновой Ю.Л. – Нижний Новгород: ФГБОУ ВПО НГТУ, 2017. - 26 с.
 ФИО составителя, должность, ученая степень, ученое звание

Программа производственной практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности
 наименование практики

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки
 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

код, направление подготовки
 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от " 11 " августа 2016 г. № 997

Составитель И.П.И. / Софронова Ю.Л. / Софронова Ю.Л.
 (подпись)
 «31» 08 2017 г.

© /Софронова Ю.Л. /,
 2017
 © НГТУ, 2017

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 2 из 25
-------------	--	-----------	------------	--------------

Содержание

1.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
2.	Место практики по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и проектной деятельности в структуре ОПОП	5
3.	Формы и способы проведения практики	7
4.	Время и место проведения практики	7
5.	Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и проектной деятельности	8
5.1.	Структура практики	8
5.2.	Содержание практики	9
6.	Формы отчетности по практике	12
7.	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	13
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
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	30
7.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	31
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	31
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	33
10.	Материально-техническое обеспечение практики	33
	Лист согласования программы практики	34
	Дополнения и изменения в программе практики	35

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 профессиональных умений в проектной деятельности, обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

ПК-4 - владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);

ПК-5 - способность реализовывать проекты и владение методами их реализации;

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

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-4	- виды проектной документации; - типы проектов по направленности; - отличия проектной документации	- составлять технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт	- навыками подготовки проектной документации
ПК-5	- способы реализации проектов; - методы оценки эффективности проектов	- организовывать работу проектных команд; - реализовывать проекты	- навыками презентаций проекта; - навыками реализации проектов; - приемами организации работы проектных команд

2. Место практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности в структуре ОПОП

2.1. Разделы ОПОП: Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности относится к разделу ОПОП: Блок Б.2.П.5. Практики – для направлений бакалавриата.

2.2. Перечень дисциплин: Планирование PR-программ и мероприятий, Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности, Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью).

Для освоения программы практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности студент должен:

ЗНАТЬ:

- 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;
- типы и виды коммуникативных кампаний и мероприятий;
- общие аспекты планирования (исследование – составление плана – реализация коммуникационной стратегии – оценка эффективности и корректировка плана);
- этапы осуществления коммуникационных кампаний и мероприятий;
- виды проектной документации;
- типы проектов по направленности;
- отличия проектной документации;
- способы реализации проектов;
- методы оценки эффективности проектов.

УМЕТЬ:

- 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;
- под контролем планировать и организовывать коммуникационные кампании и мероприятия:
 - * планирование-позиционирование (планирование имиджа/заявленной позиции – позиционирование имиджа в целях накопления репутационного капитала/воспринятой позиции – создание бренда),
 - * планирование бренд-коммуникаций (идентификационный брендинг, ко-брендинг, ребрендинг, брендинг социально ответственного поведения);
 - * планирование фирменного стиля (креативный бриф – пакет компонентов фирменного стиля – пакет носителей фирменного стиля – бренд-бук);
 - * планирование медиарилейшнз - работы со средствами массовой информации;
- под контролем осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия;
- составлять технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт;
- организовывать работу проектных команд;
- реализовывать проекты.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками осуществления 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;
- навыками литературного редактирования и копирайтинга;
- навыками подготовки материалов для публикаций;
- навыками подготовки проектной документации;
- навыками презентаций проекта;

- навыками реализации проектов;
- приемами организации работы проектных команд;
- методами реализации проектов.

2.3. Дисциплины ОПОП, для освоения которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее: Бюджетирование рекламных и PR-кампаний, Основы социального проектирования, Продвижение в сети Интернет, Бренд-менеджмент производственных предприятий, Преддипломная практика, Подготовка и защита ВКР.

3. Формы и способы проведения практики

Форма проведения практики - рассредоточенная в семестре.

Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

4. Время и место проведения практики

Время проведения практики:

- очная форма обучения: 3 курс, 6 семестр;
- заочная форма обучения: 4 курс, 8 семестр.

Место проведения практики. С учётом выбранного вида деятельности местами проведения практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности, являются: сторонние организации и предприятия, а также структурные подразделения 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 зачетные единицы, 108 часов.

5.1. Структура практики

Календарный график практики по получению профессиональных умений в проектной деятельности

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая сам.работу студентов и трудоемкость в часах*		Форма отчетности*
		Контакт. раб.	СРС	
1	Организационный этап.	Контакт. раб.	СРС	
1.1	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ознакомительная лекция (4 ч.)		список присутств.
1.2	Получение студентами гарантийных писем предприятий о приеме на практику. Оформление договоров с предприятиями на проведение практики	оформление (6 ч.)		сдача документов руководителю
1.3	Получение направлений и отчетной документации	оформление (4 ч.)		личная подпись
1.4	Общий инструктаж по технике безопасности; инструктаж по ТБ на рабочих местах.	инструктирование (2 ч.)		заполнение документации
2	Производственный этап.	Контакт. раб.	СРС	
2.1	Анализ проектной документации предприятия/отдела по связям с общественностью и рекламе	консультация (6 ч.)		составление раздела отчета
2.2	Участие в подготовке проектной документации организации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	индивидуальное консультирование (6 ч.)	составление проектной документации, планирование и реализация коммуникационных кампаний и мероприятий (24 ч.)	составление раздела отчета
2.3	Участие в реализации проектов организации, апробация методов реализации проектов.		сбор материала, обработка информации (7 ч.)	составление раздела отчета

2.4	Выполнение индивидуального задания руководителя по практике от выпускающей кафедры (задание конкретизируется в названии раздела)		обработка информации (7 ч.)	составление раздела отчета
2.5	Выполнение заданий руководителя по практике от предприятия (задание конкретизируется в названии раздела)		выполнение заданий, обработка информации (9 ч.)	составление раздела отчета
2.6	Работа с источниками литературы, библиографии, нормативными и правовыми актами на предприятии и в библиотеке.		сбор и анализ информации (7 ч.)	отражено в тексте разделов отчета
3	Выполнение индивидуального задания.	Контакт. т. раб.	СРС	
3.1	Анализ и обобщение собранного материала		систематизация материала (10 ч.)	составление графика прохождения практики
3.2	Оформление отчета по практике.		обработка информации, систематизация материала, оформление (7 ч.)	оформление отчета по практике в логической последовательности
3.3.	Получение отзыва руководителя практики от предприятия	проверка отчета (4 ч.)	оформление (5 ч.)	отзыв руководителя по практике от предприятия
		32 ч.	76 ч.	
	ИТОГО:		108 ч.	

**5.2. Содержание практики по получению профессиональных умений
в проектной деятельности**
наименование практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться:

- со спецификой организации работы и деятельности предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью;
- с основными методами и приемами работы в отделах рекламы и отделах 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;
- с проектной документацией предприятия (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);
- с основными проектами предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью;
- с методами реализации проектов предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью.

Изучить:

- специфику организации работы и деятельности предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью;
- основные методы и приемы работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- особенности организации работы и деятельности предприятия в сфере 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;
- проектную документацию предприятия (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);
- основные проекты предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью;
- методы реализации проектов предприятия в сфере рекламы и связей с общественностью.

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

- анализ деятельности специалиста 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;

- анализ основных методов и приемов работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью;
- составлять и подготавливать проектную документацию (техничко-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);
- реализовывать различные проекты в сфере рекламы и связей с общественностью;
- индивидуальные задания руководителя по практике от выпускающей кафедры;
- индивидуальные задания руководителя по практике от предприятия.

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

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Анализ проектной документации предприятия / отдела по связям с общественностью и рекламе.
2. Составление проекта и описание способов и методов его реализации в области рекламы для предприятия.
3. Подготовка проектной документации (техничко-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) в области рекламы и связей с общественностью для предприятия.
4. Участие в реализации проектов организации, апробация методов реализации проектов.

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).

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:

- анализ проектной документации предприятия/отдела по связям с общественностью и рекламе;
- составление проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);
- участие в реализации проектов организации, апробация методов реализации проектов;
- 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 элементы структуры. Материал в отчете должен иметь законченный характер и соответствовать правилам логического построения текста (см. Форма отчета по практике).

Оптимальный объем работы: не менее 15-20 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 профессиональных умений в проектной деятельности, обучающийся должен сформировать компетенции ПК-4, ПК-5.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-4, ПК-5 вместе с практикой по получению профессиональных умений в проектной деятельности.

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
ПК-4	Планирование PR-программ и мероприятий								
	Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности								
	Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и проектной деятельности								
	Бюджетирование рекламных и PR-кампаний								
	Преддипломная практика								
	Подготовка и защита ВКР								
ПК-5	Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью)								
	Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности								
	Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и проектной деятельности								
	Основы социального проектирования								
	Продвижение в сети Интернет								
	Бренд-менеджмент производственных предприятий								
	Преддипломная практика								
	Подготовка и защита ВКР								

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 (пороговый уровень)	Основной этап (углубленный уровень)	Завершающий этап (продвинутый уровень)
		Наименования дисциплин		
ПК-4	Владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	1. Планирование PR-программ и мероприятий	1. Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности; 2. Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и проектной деятельности; 3. Бюджетирование рекламных и PR-кампаний; 4. Преддипломная практика; 5. Подготовка и защита ВКР	

ПК-5	Способность реализовывать проекты и владение методами их реализации	1. Интегрированные коммуникации (рекламы и связей с общественностью)	1. Практика по получению профессиональных умений в проектной деятельности; 2. Практика по получению профессиональных умений и опыта в коммуникационной и проектной деятельности; 3. Основы социального проектирования; 4. Продвижение в сети Интернет	1. Бренд-менеджмент производственных предприятий; 2. Преддипломная практика; 3. Подготовка и защита ВКР
-------------	---	--	---	---

Уровень сформированности компетенции ПК -4 – углубленный, формируется полностью, завершающим этапом формирования компетенции является подготовка и защита ВКР.

Уровень сформированности компетенции ПК -5 – 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

ПК-4

Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов				Показатели оценивания
	1. Отсутствие усвоения	2. Неполное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение	
Знать виды проектной документации	Не знает виды проектной документации	Может назвать основные виды проектной документации, затрудняется в их описании	Называет виды проектной документации, испытывает небольшие затруднения в их характеристике	Безошибочно называет и описывает виды проектной документации	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы
Знать типы проектов по направленности	Не знает типологию проектов	Может определить основные типы проектов по направленности, затрудняется в их описании	Называет основные типы проектов по направленности, испытывает небольшие затруднения в их характеристике	Безошибочно определяет типы проектов по направленности	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы
Знать отличия проектной документации	Не знает основных отличий проектной документации	Может назвать основные отличия проектной документации, затрудняется в их описании	Называет основные отличия проектной документации, испытывает небольшие затруднения в их характеристике	Может безошибочно определять и характеризовать основные отличия проектной документации	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы
Уметь составлять технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт	Не умеет составлять технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт	Умеет составлять технико-экономическое обоснование, совершает грубые ошибки при формулировании технического задания, не включен бизнес план, не может оформить договор/контракт	Может составлять технико-экономическое обоснование, грамотно формулирует техническое задание, однако, отсутствует не более двух составных частей подготовки проектной документации	Умеет грамотно описывать и составлять технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы Отзыв руководителя с предприятия
Владеть навыками подготовки проектной документации	Не может подготавливать проектную документацию	Подготавливает проектную документацию, совершая грубые ошибки, не разрабатывая большую	Частично владеет навыками подготовки проектной документации, грамотно формулирует техническое	Полностью владеет навыками подготовки проектной документации, грамотно описывая и составляя технико-	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на кон-

		часть основных элементов проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	задание, однако, отсутствует не более двух составных частей подготовки проектной документации	экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт	трольные вопросы Отзыв руководителя с предприятия
--	--	---	---	---	--

ПК-5

Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов				Показатели оценивания
	2. Отсутствие усвоения	2. Неполное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение	
Знать способы реализации проектов	Не знает способы реализации проектов	Затрудняется в назывании способов реализации проектов, определяя лишь основные способы	Может называть способы реализации проектов, затрудняется в их характеристике	Знает и безошибочно называет и описывает способы реализации проектов	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы
Знать методы оценки эффективности проектов	Не знает методы оценки эффективности проектов	Испытывает сильные затруднения в определении методов оценки эффективности проектов	Называет методы оценки эффективности проектов, незначительно затрудняясь в их характеристике	Безошибочно называет и характеризует методы оценки эффективности проекта	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы
Уметь организовывать работу проектных команд	Не умеет организовывать работу проектных команд	Может участвовать в работе проектных команд, испытывая сильные затруднения в самостоятельной организации работы проектных команд	Организует работу проектных команд, совершая незначительные ошибки в распределении функциональных обязанностей и работы команды	Эффективно организует работу проектных команд, грамотно распределяя функциональные обязанности участников команды	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы Отзыв руководителя с предприятия
Уметь реализовывать проек-	Не умеет реализовывать	Может реализовывать	Затрудняется в выполне-	Успешно реализует проекты,	Отчет

Версия: 1.0

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

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 16 из 26

ты	проекты	проекты только под контролем руководителя по практике от предприятия, совершает грубые ошибки при реализации проекта	нии некоторых аспектов реализации проекта, в целом справляясь с планом реализации	предлагая собственные идеи для оптимизации и повышения эффективности проекта	Защита отчета Индивид. задание Отзыв руководителя с предприятия
Владеть навыками презентаций проекта	Не владеет навыками презентации	Совершает грубые ошибки при презентации проекта	Может проводить презентацию проекта в письменной форме, затрудняясь в устной коммуникации	Креативно и интересно проводит презентацию проекта, выявляя наиболее эффективные стороны проекта	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы Отзыв руководителя с предприятия
Владеть навыками реализации проектов	Не владеет навыками организации проекта	Может участвовать в организации проекта только под руководством руководителя по практике от предприятия	Частично владеет навыками реализации проекта, затрудняясь в выполнении некоторых работ по реализации	Самостоятельно реализует проекты, корректируя план проекта в соответствии с возникающими ситуативными изменениями	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы Отзыв руководителя с предприятия
Владеть приемами организации работы проектных команд	Не владеет приемами организации работы проектных команд	Практически не владеет приемами организации работы проектных команд, может работать в команде только под руководством руководителя по практике от предприятия	Частично владеет приемами организации работы проектных команд, организует работу проектных команд, совершая незначительные ошибки в распределении функциональных обязанностей и работы команды	Полностью владеет приемами организации работы проектных команд, эффективно организует работу проектных команд, грамотно распределяя функциональные обязанности участников команды	Отчет Защита отчета Индивид. задание Ответы на контрольные вопросы 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 иллюстрация 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 В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично

Критериальная оценка:

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

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

Список контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Основные виды проектной документации.
2. Типы проектной документации по направленности.
3. Основные отличия проектной документации.
4. Особенности составления технико-экономического обоснования.
5. Особенности формулирования технического задания.
6. Этапы составления бизнес-плана.
7. Способы подготовки и реализации креативного брифа.
8. Особенности составления соглашения.
9. Основные отличия составления договора и контракта.
10. Основные способы реализации проектов.
11. Цели, задачи и методы реализации проектов.
12. Методы оценки эффективности проектов.
13. Особенности работы проектных команд.
14. Основные способы и формы презентации проекта.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Анализ проектной документации предприятия / отдела по связям с общественностью и рекламе.
2. Составление проекта и описание способов и методов его реализации в области рекламы для предприятия.
3. Подготовка проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) в области рекламы и связей с общественностью для предприятия.
4. Участие в реализации проектов организации, апробация методов реализации проектов.

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 ПК-4	15-30
2	Компетенция ПК-5	15-30

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

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

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., Филатова О. Г., Шишкина М. А.	Основы теории связей с общественностью	СПб.: Питер, 2011. - 376 с. Рекомендовано- 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. Рекомендовано- 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. 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. ISBN 978-5-49807-787-1	5

2	Кондратьев Э.В., Абрамов Р. Н.	Связи с общественностью	М.: Академический Проект, 2008. - 510 с. Рекомендовано- ISBN 978-5-8291-0985-1.	25
3	Балашов А. И.	Управление проектами: Учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2014. - 384 с. Рекомендовано- ISBN 978-5-9916-3046-7	5
4	Барежев В.А, Малькевич А. А.	Организация и проведение PR-кампаний: Учебное пособие	СПб.: Питер, 2010. - 167 с. Рекомендовано- ISBN 978-5-49807-195-4.	1

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/ 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/ 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 доку-

ментов, 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