

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2023 14:42:43
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Информационных систем и медиакоммуникаций



Утверждаю:

Ректор  Т.В. Ляшенко

Приказ № 01-о/23 от 31.01.2023 г.

Принято:

Ученым Советом АНО ВО «ВХУТЕИН»

Протокол № 01-23 от 30.01.2023 г.

Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

42.03.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»

(уровень бакалавриата)

Квалификация

Бакалавр

Направленность (профиль)

Реклама в цифровой среде

Форма обучения

Очная, заочная

Санкт-Петербург

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
5.1. Содержание практики.....	5
5.2. Организация прохождения практики.....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....	7
6.1. Формы отчетности по практике.....	7
6.1.1. Направление на практику с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием для обучающегося по практике.....	7
6.1.2. Отчет по практике.....	9
6.2. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.2. 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.....	13
7.2.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по практике....	13
7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
а) основная учебная литература:.....	14
б) дополнительная учебная литература:.....	14
в) ресурсы сети «Интернет».....	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика по направлению «Реклама и связи с общественностью» является важной составной частью учебного плана подготовки студентов. Она организуется в 8 семестре, ее продолжительность составляет 8 недель. Способ проведения практики: стационарная. Форма проведения практики: дискретно по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Целью прохождения практики является закрепление в ходе практической деятельности знаний и навыков, полученных в процессе обучения по направлению «Реклама и связи с общественностью» и подготовка к разработке дипломного проекта.

Основными задачами практики являются:

- освоение практических должностных обязанностей, предусмотренных квалификацией бакалавра по направлению «Реклама и связи с общественностью» для различных государственных, общественных, коммерческих структур;
- сбор, обработка и анализ исходной теоретической и аналитической информации по теме дипломного проекта;
- изучение специфики управленческой деятельности в области рекламы и связей с общественностью конкретного предприятия (организации), являющегося объектом исследования.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу практики, включает информационные и коммуникационные технологии, средства массовой информации, издательство и полиграфию (в сфере сетевых, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации).

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу практики, являются текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, передаваемый по различным каналам средствами массовой информации (далее – СМИ) и другими медиа, адресованный разным целевым группам/группам общественности.

Типы задач профессиональной деятельности, на которые направлено изучение практики:

- Маркетинговый;
- Технологический.

Программа практики направлена на формирование следующих компетенций: ПК-1; ПК-2.

Обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
ПК-1	Способен организовать продвижение продукции СМИ, товаров и услуг	ПК-1.1 Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований в области СМИ, а также для продвижения товаров и услуг.

		<p>ПК-1.2 Разрабатывает маркетинговую стратегию для продукции СМИ, товаров и услуг.</p> <p>ПК-1.3 Планирует и организует мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции СМИ, товаров и услуг.</p> <p>ПК-1.4 Умеет контролировать и оценивать эффективность результатов продвижения продукции СМИ, товаров и услуг</p>
ПК-2	Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций.	<p>ПК-2.1 При реализации коммуникационного продукта использует технологии медиарилейшнз и медиапланирования в онлайн и оффлайн среде.</p> <p>ПК-2. 2 При подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде.</p> <p>ПК- 2.3 Применяет основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами.</p> <p>ПК- 2.4 Участствует в формировании корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних коммуникаций.</p> <p>ПК-2. 5 Использует современные технические средства и основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

До начала практики студент должен освоить базовые и вариативные части дисциплин учебного плана, пройти профессионально - ознакомительную практику, профессионально – творческую практику и приобрести соответствующие компетенции на обеспечиваемыми дисциплинами уровне их сформированности.

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

Объем практики в зачетных единицах составляет 12 зачетных единиц (ЗЕТ), 432 академических часа (8 недель).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики

Преддипломная практика нацелена на подготовку основы выпускной квалификационной работы. Содержательный аспект преддипломной практики выражается в интеграции задаваемых целевыми установками видов деятельности обучающихся, выполняемых заданий и полученных продуктов деятельности.

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. В ходе практики студенты:

- совершенствуют и практически применяют знания в области связей с общественностью, определяют место организации в социальной и маркетинговой среде, анализируют целевые аудитории, составляют коммуникационную программу для проведения мероприятий по связям с общественностью;

- приобретают опыт в анализе информационной среды, в работе со СМИ, а также навыки в подготовке, написании и рассылке пресс-релизов и иных информационных материалов;

- приобретают навыки в разработке и реализации коммуникационных проектов, рекламных стратегий, создании имиджа организации; – совершенствуются в организации и проведении специальных мероприятий;

- принимают участие или организуют работу по реализации мероприятий во внутрикорпоративных связях с общественностью.

Программа практики является индивидуальной для каждого студента. Она составляется совместно руководителем практики и студентом, с учетом места практики, профиля подготовки студента и утверждается на заседании кафедры. Программа практики может быть ориентирована на конкретную учебную цель или на комплекс задач.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и должна быть направлена на окончательное закрепление знаний, а также умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических и прикладных задач.

В ходе практики должны быть собраны материалы, необходимые для подготовки дипломного проекта.

В период прохождения практики обучающиеся выполняют **следующие задания:**

1. Принять участие в установочной конференции по практике по вопросам организации и проведения практики, составления отчетной документации и осуществления контроля.
2. Изучить методы сбора информации (интервью, опросы, контент-анализ и пр.).
3. Проанализировать специфику подготовки материалов для прессы, написания и рассылки пресс- или ньюз-релизов.
4. Изучить особенности проведения внутренних PR – мероприятий.
5. Составить коммуникационную программу для проведения одного-двух мероприятий по связям с общественностью.
6. Оформить библиографический список по изучаемой проблеме.
7. Проиллюстрировать работу моделями, таблицами и рисунками.

8. Представить результаты практической работы на научно-исследовательской конференции, круглом столе, заседании научно-исследовательского общества, семинаре, иных мероприятиях и опубликовать их (по желанию обучающегося).
9. Подготовить отчет по практике и выступить на итоговой конференции.

5.2. Организация прохождения практики

Места прохождения преддипломной практики определяются выпускающей кафедрой с учетом профиля будущей профессиональной деятельности студентов.

Выбор предприятий — объектов практики, согласование условий договора, назначение руководителей, распределение студентов по местам практики, а также учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Свои пожелания или свои предложения о месте прохождения практики студенты должны представлять на кафедру не позднее, чем за два месяца до ее начала.

Студенты направляются на место практики в то ведомство, учреждение, организацию, с которыми заключен соответствующий договор. Если студенты выбирают место практики самостоятельно, с учетом места и профиля предстоящей работы, то направление на практику и другие документы о прохождении практики проходят согласование в установленном порядке с заключением договора с организацией.

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра. За неделю до начала практики деканатом факультета и выпускающей кафедрой проводится организационное собрание, на котором студенты получают направление на практику и индивидуальные задания по ее проведению.

Практика может быть пройдена:

- в министерствах, ведомствах и других государственных учреждениях в подразделениях рекламы, связей с общественностью и средствами массовой информации;
- в краевых, областных, городских, местных администрациях;
- в штабах политических партий, объединений;
- в государственных, производственных и международных структурах;
- в средствах массовой информации;
- в коммерческих структурах, частных компаниях, коммуникационных и рекламных агентствах;
- в общественных и некоммерческих организациях;
- в научных и учебных организациях и т. д.

Права и обязанности предприятия и вуза в организации и проведении практики и их взаимоотношения регламентируются гарантийным письмом организации, предоставляющей практику.

Договоры с предприятиями и организациями должны предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителей практики от Института. Для организации преддипломной практики решением заведующего выпускающей кафедры назначается из числа преподавателей кафедры руководитель практики. Для руководства практикой привлекаются высококвалифицированные преподаватели: профессора, доценты и ассистенты, стаж педагогической работы которых должен быть не менее 5 лет. Руководитель практики от ВХУТЕИИ:

- устанавливает связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практик;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- информирует студентов о сроках и местах практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к дипломному проекту, оформления отчета по практике;

– сдает отчет о проделанной работе со студентами-практикантами.

Для проведения практики от предприятия (организации) назначается руководитель практики, который совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры выполняет следующие обязанности:

– контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;

– обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;

– знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

– организует распределение студентов по рабочим местам;

– осуществляет контроль за производственной работой практикантов, консультирует по текущим вопросам;

– контролирует подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором освещает все вопросы, касающиеся проведения практики, ее целей, задач и т. д. Для оформления на практику на предприятие или в организацию студент должен иметь при себе:

– направление на практику, программу практики;

– индивидуальное задание;

– паспорт.

При наличии на предприятии, являющемся местом практики, отдела обучения студент проходит в нем регистрацию, и его сотрудник организует контроль за студенческой практикой. При отсутствии отдела обучения эти функции выполняет служба управления персоналом, отдел кадров или соответствующие работники администрации предприятия.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1. Формы отчетности по практике

6.1.1. Направление на практику с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием для обучающегося по практике

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ обучающегося

(20__ - 20__ учебный год)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, семестр _____

Вид, тип практики _____

Способ проведения практики _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики от Института _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации (при направлении в профильную организацию) _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении преддипломной практики обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. Принять участие в установочной конференции по практике по вопросам организации и проведения практики, составления отчетной документации и осуществления контроля.
2. Изучить методы сбора информации (интервью, опросы, контент-анализ и пр.).
3. Проанализировать специфику подготовки материалов для прессы, написания и рассылки пресс- или ньюз-релизов.
4. Изучить особенности проведения внутренних PR –мероприятий.
5. Составить коммуникационную программу для проведения одного-двух мероприятий по связям с общественностью.
6. Оформить библиографический список по изучаемой проблеме.
7. Проиллюстрировать работу моделями, таблицами и рисунками.
8. Представить результаты практической работы на научно-исследовательской конференции, круглом столе, заседании научно-исследовательского общества, семинаре, иных мероприятиях и опубликовать их (по желанию обучающегося).
9. Подготовить отчет по практике и выступить на итоговой конференции.

ОТЧЕТ по практике

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование)

Направленность (профиль): _____
(шифр и наименование)

Курс, семестр _____

Вид, тип практики _____

Способ проведения практики _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Содержание практики: _____

Раздел «Содержание практики» может включать:

- целевые установки научно-исследовательской и практической деятельности; задачи, объект, предмет исследования;
- теоретическую часть работы как продукт систематизации различных аспектов изучения российского и зарубежного опыта по тематике исследования;
- эмпирическую часть работы, отражающую участие обучающегося в проведении исследований на основе профессиональных знаний, конкретизируя характер и способы проведения стандартного прикладного исследования, описание количественных и качественных результатов деятельности и статистической обработки результатов;
- апробированные на практике результаты подготовки материалов для прессы, написания и рассылки пресс- или ньюз-релизов, просветительской развивающей работы;
- библиографический список по изучаемой проблеме;
- модели, таблицы и рисунки;
- текст выступления на научно-исследовательской конференции, круглом столе, заседании научно-исследовательского общества, семинаре, иных мероприятиях и опубликовать их (по желанию обучающегося).

6.2. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета

1. До начала практики составляется рабочий график (план) проведения практики; обучающиеся получают индивидуальные задания по практике; по результатам практики обучающиеся представляют отчет по практике и проходят устное собеседование с руководителем практики от Института. Обучающиеся вправе представить отзыв руководителя практики от профильной организации, составленный в произвольной форме.
2. В период практики студенты должны накапливать и оформлять в соответствии с требованиями необходимые материалы для подготовки выпускной квалификационной работы в виде «бакалаврской работы».
3. Основные методы работы в процессе преддипломной практики:
 - *теоретический метод исследования*: анализ и синтез, индукция и дедукция, логические методы (сравнение, различение, сходство), моделирование на примере избранной темы дипломного исследования, комплексный анализ, критический анализ, проблемный анализ, сравнительный анализ, контент-анализ;
 - *эмпирические методы исследования*: наблюдение, анкетирование, беседа, тестирование, эксперимент в рамках исследуемой выборки;
 - *методы статистической обработки* данных.
4. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Отчет оформляется в печатном виде на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер - 14, полуторный интервал, поля: верхнее нижнее и правое - 2 см, левое - 3 см). Нумерация листов сквозная, титульный лист учитывается, но не нумеруется. Объем отчета определяется каждым студентом индивидуально. Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и сведения о студенте. В конце отчета могут находиться приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, используемые методики и технологии и т.п.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-1 Способен организовать продвижение продукции СМИ, товаров и услуг Завершающий этап формирования компетенции	ПК-1.1 Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований в области СМИ, а также для продвижения товаров и услуг. ПК-1.2 Разрабатывает маркетинговую стратегию для продукции СМИ, товаров и услуг. ПК-1.3 Планирует и организует мероприятия, способствующие увеличению продаж продукции СМИ, товаров и услуг. ПК-1.4 Умеет контролировать и оценивать эффективность результатов продвижения продукции СМИ, товаров и услуг	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, не знает методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
		Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, не умеет оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
		Недостаточно владеет навыками маркетингового поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Владеет навыками маркетингового поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
ПК-2 Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн	ПК-2.1 При реализации коммуникационного продукта использует технологии медиарилейшнз и медиапланирования в онлайн и офлайн среде. ПК-2. 2 При подготовке текстов	Участвует в продвижении деятельности организации средствами связей с общественностью и рекламы	Участвует в продвижении деятельности средствами связей с общественностью и рекламы
		При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации	При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного

коммуникаций. Завершающий этап формирования компетенции	рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде. ПК- 2.3 Применяет основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами. ПК- 2.4 Участвует в формировании корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних коммуникаций. ПК-2. 5 Использует современные технические средства и основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта.	коммуникационного продукта не опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности.	продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности.
		Владеет не в полной мере программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет.	Владеет программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет.

7.2. 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.

7.2.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по практике

1. Дайте характеристику организации, в которой Вы проходили практику.
2. Определите, чем отличаются цель, задачи, функциональные обязанности пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью в организации.
3. Опишите основные формы работы пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта и иных должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью в данной организации.
4. Охарактеризуйте роль корпоративных норм и стандартов в работе.
5. Перечислите профессионально важные качества должностных лиц, участвующих в рекламном процессе и связях с общественностью в данной организации.
6. Опишите круг проблем в работе этих должностных лиц, в данной организации.
7. Дайте определение основных видов профессиональной деятельности пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, референта.
8. Охарактеризуйте основные принципы просветительской деятельности сотрудников.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам собеседования и оценки отчета, руководителем практики выставляется оценка по шкале – «зачтено» или «не зачтено». В случае получения оценки «не зачтено», обучающийся может быть отчислен из Института, как не выполнивший учебный план, либо повторно направлен на прохождение соответствующей практики.

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится в форме зачета.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы);
- содержание и качество оформления отчета;
- ответы студента на собеседовании по результатам практики.

Оценка отчета «зачтено» требует:

- твердых и полных знаний всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательных и содержательных ответов на все вопросы, поставленные руководителем практики; владение информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика.

Оценка «не зачтено» выставляется в случае:

- отсутствия ответов на вопросы руководителя практики либо непонимания сущности представленного материала;
- несоответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета по истечении установленного срока.

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

а) основная учебная литература:

1. Анпилогова, Л.В. Теория коммуникации : учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 205 с. — ISBN 978-5-7410-1459-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98141>.

б) дополнительная учебная литература:

1. Синявец, Т. Д. Самостоятельная работа обучающихся : методические указания / Т. Д. Синявец. — Омск : ОмГУ, 2019. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117989>

2. Иванова, Т. В. Этикет и протокол делового общения : методические указания / Т. В. Иванова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2013. — 57 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138738>

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Информационные Информационные технологии в дизайн - проектировании интеллектуальных программных систем <http://www.swsys.ru/index.php?page=article&id=668>

2. Эффективность использования информационной системы управления проектом http://www.iteam.ru/publications/project/section_41/article_2709

3. Информационная система управления проектом <http://www.pmexpert.ru/services/consulting/isup/>

4. Журнал Информационные технологии в дизайн - проектировании <http://www.pmmagazine.ru>

5. Автоматизированные системы управления проектами http://www.systematic.ru/avtomatizirovannye_sistemy_upravleniya_proektami.html

6. Портал Правительства России: <http://government.ru>.

7. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.

8. www.scopus.com — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.

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

В процессе прохождения практики студентами могут быть использованы следующие информационные технологии:

использование электронных изданий (слайд-презентаций, электронного курса, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет));

использование информационных (справочных) систем, баз данных;

организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;

компьютерное тестирование.

а) Электронные базы данных:

1. <http://cyberleninka.ru/>

2. <http://att.nica.ru>
3. <http://window.edu.ru/window/library>
4. <http://www.intuit.ru/catalog/informatics/>

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (Электронно-библиотечная система Лань) и к электронной информационно-образовательной среде ВХУТЕИИ.

б) Состав лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows; Microsoft Office; Kaspersky Endpoint Security.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения преддипломной практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 512, зарегистрированным Минюстом России 29 июня 2017 г. регистрационный № 47220, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики.

В процессе освоения обучающимися дисциплины (модуля) могут быть использованы следующие информационные технологии:

использование на занятиях слайд-презентаций, видео- и аудиоматериалов (через Интернет).

организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.