

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

подпись

«29»

мая

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.01 реклама и связи с общественностью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация реклама и связи с общественностью в СМИ

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2020

Рабочая программа Производственная практика (профессионально-творческая практика) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 реклама и связи с общественностью

Программу составил(и):

Р.В. Патюкова, зав. кафедрой, д-р филол. наук, доцент
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Ю.Е. Николаева, старший преподаватель
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа Производственная практика (профессионально-творческая практика) утверждена на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью протокол № 11 «27» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой
рекламы и связей с общественностью Патюкова Р.В.
фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью протокол № 11 «27» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой
рекламы и связей с общественностью Патюкова Р.В.
фамилия, инициалы

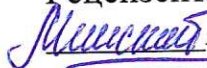

подпись

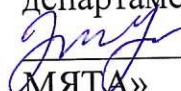
Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики протокол № 12-20 «28» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

 А.А. Минский, ведущий консультант отдела реализации государственной политики в области информационного обеспечения департамента информационной политики Краснодарского края

 М.И. Зосим, руководитель EVENT-агентства «Креативная группа МЯТА»

1. Цели производственной практики (профессионально-творческая).

Целью прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, приобретение опыта работы в рекламных и PR-отделах коммерческих и некоммерческих организаций, а также рекламных агентствах.

2. Задачи производственной практики (профессионально-творческая)

Закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин вариативной части учебного плана.

Приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений и навыков полученных в ходе лекционных, практических, лабораторных занятий

Работа в качестве пресс-секретаря, рекламного агента, менеджера по рекламе;
Приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
Работа с потенциальными рекламодателями;
Составление отчетов о публикации рекламных и PR материалов;
Подготовка рекламных и других публикаций.

3. Место производственной практики в структуре ООП (профессионально-творческая).

Производственная практика относится Блоку 2 ПРАКТИКИ.

Она базируется на освоении следующих общепрофессиональных дисциплин:

«Маркетинг в рекламе и связях с общественностью»; «Менеджмент в рекламе и связях с общественностью»; «Интегрированные коммуникации в рекламе и связях с общественностью»; «Основы проектной деятельности»; «Социология массовых коммуникаций»; «Психология массовых коммуникаций» «Управление информацией в современном медиапространстве».

Профессионально-творческая практика является обязательным этапом обучения проходит в форме выполнения обязанностей стажера (рекламиста или пиарщика) в рекламных отделах муниципальных и районных СМИ, а также филиалах (отделений, редакций) общероссийских изданий, интернет-ресурсах, издательствах, информационных агентствах, PR и рекламных агентствах - при наличии постоянного договора либо ходатайства на имя декана факультета.

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

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики

Тип производственной практики: профессионально-творческая.

Способ проведения практики: стационарна, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Практика проводится в следующих формах: дискретно.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общепрофессиональные/*профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

№ п.п .	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОПК-1	Способен создавать востребованный обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	<p>Знает потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем.</p> <p>Умеет создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты).</p> <p>Владеет нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов)</p>
2	ПК-1	Способен разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ	<p>Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований.</p> <p>Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации.</p> <p>Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции</p>
3	ПК-2	Способен осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ	<p>Знает особенности продвижения продукции СМИ.</p> <p>Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ.</p> <p>Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ.</p>
4	ПК-3	Способен организовать работу по созданию и редактированию контента сайта, в том числе осуществлять управление и контроль в данной сфере	<p>Знает специфику создания и редактирования контента сайта.</p> <p>Умеет организовывать работу по созданию и редактированию контента сайта.</p> <p>Владеет навыками создания, редактирования, управления и контроля контента сайта</p>

5	ПК-4	Способен осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта	<p>Знает особенности продвижения продукции СМИ</p> <p>Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p> <p>Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p>
---	------	---	--

6. Структура и содержание производственной практики (профессионально творческая).

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216), из них 72 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 144 часа самостоятельной работы обучающихся.

Время проведения практики 6 семестр (4 недели).

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики (профессионально-творческая); Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций в соответствии с целью, задачами производственной практики (профессионально-творческая)	1 день
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
1.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики

2.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации по направлению подготовки реклама и связи с общественностью	1-ая неделя практики
3.	Ознакомление со служебными документами, регламентирующими деятельность специалиста в области рекламы и PR	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность.	2-ая неделя практики
4.	Принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики	4-ая неделя практики
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики (профессионально-творческая)	4-ая неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной практики (профессионально-творческая) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности производственной практики (профессионально-

творческая).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

Дневник по практике (Приложение).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Отчет по практике (Приложение).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление,

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Раздел 1.

1.1.

1.2.

Раздел 2.

2.1.

1.2.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение),

Характеристика студента,

Отзыв,

Портфолио,

Рекламные и PR материалов объемом 10 тысяч печатных знаков.

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

(профессионально-творческая).

Практика носит характер получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (профессионально-творческая).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (профессионально-творческая) являются:

1. Учебная литература;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ.

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» [электронный ресурс]. URL : www.biblioclub.ru.

Электронная библиотечная система издательства «Лань» [электронный ресурс]. URL : <https://e.lanbook.com>.

Электронная библиотечная система «Юрайт» [электронный ресурс]. URL : <http://www.biblio-online.ru>.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственным практикам (профессионально-творческая).

Форма контроля производственной практики (профессионально-творческая) по этапам формирования компетенций.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
1.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-1	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами,

		ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4		содержанием и организационным и формами производственной практики
2.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Устный опрос	Раздел отчета по практике
3.	Ознакомление со служебными документами, регламентирующими деятельность специалиста в области рекламы и PR	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
4.	Принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий.	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
	Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Проверка: оформления отчета	Отчет
7.	Подготовка презентации и защита	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируе мой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов) Низкий уровень сформированности	ОПК-1	<p>Знает потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем.</p> <p>Умеет создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты).</p> <p>Владеет нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов)</p>
		ПК-1	<p>Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований.</p> <p>Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации.</p> <p>Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции</p>
		ПК-2	<p>Знает особенности продвижения продукции СМИ.</p> <p>Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ.</p> <p>Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ.</p>
		ПК-3	<p>Знает специфику создания и редактирования контента сайта.</p>

			<p>Умеет организовывать работу по созданию и редактированию контента сайта.</p> <p>Владеет навыками создания, редактирования, управления и контроля контента сайта</p>
		ПК-4	<p>Знает особенности продвижения продукции СМИ</p> <p>Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p> <p>Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p>
2	<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p> <p>Средний уровень сформированности</p>	ОПК-1	<p>Знает потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем.</p> <p>Умеет создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты).</p> <p>Владеет нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов)</p>
		ПК-1	<p>Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований.</p> <p>Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации.</p> <p>Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции</p>
		ПК-2	<p>Знает особенности продвижения продукции СМИ.</p>

			<p>Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ.</p> <p>Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ.</p>
		ПК-3	<p>Знает специфику создания и редактирования контента сайта.</p> <p>Умеет организовывать работу по созданию и редактированию контента сайта.</p> <p>Владеет навыками создания, редактирования, управления и контроля контента сайта</p>
		ПК-4	<p>Знает особенности продвижения продукции СМИ</p> <p>Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p> <p>Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ</p>
3	<p>Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)</p> <p>Высокий уровень сформированности</p>	ОПК-1	<p>Знает потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем.</p> <p>Умеет создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты).</p> <p>Владеет нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов)</p>
		ПК-1	<p>Знает основы маркетинга и маркетинговых исследований.</p> <p>Умеет разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации.</p>

			Владеет техниками и технологиями разработки и планирования маркетинговой стратегии организации, способствующей увеличению продаж продукции
		ПК-2	Знает особенности продвижения продукции СМИ. Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ. Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ.
		ПК-3	Знает специфику создания и редактирования контента сайта. Умеет организовывать работу по созданию и редактированию контента сайта. Владеет навыками создания, редактирования, управления и контроля контента сайта
		ПК-4	Знает особенности продвижения продукции СМИ Умеет осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ Владеет навыками контроля и оценки эффективности результатов продвижения продукции СМИ

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по этапам формирования компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым

	требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (профессионально-творческая)

а) основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учеб. / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин. – Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2015. – 488 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56210>

2. Дымова, И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2012. – 191 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259176>

3. Костромина, Е.А. Изучение рекламы как средства массовых коммуникаций: социолингвистический аспект : сборник статей / Е.А. Костромина. - Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2014. – 92 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3088-4 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272546>

4. Судоргина, З. Копирайтинг: тексты, которые продаются / З. Судоргина. – Изд. 2-е. – Ростов-н/Д : Феникс, 2014. – 288 с. : ил. - (Бизнес-класс). – ISBN 978-5-222-21909-6 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256458>

5. Преснякова, Е.А. Работа копирайтера / Е.А. Преснякова. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011. - 98 с. ; То же [Электронный ресурс].

– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234558>

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2013. – 528 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56196>
2. Деловое общение : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт социально-культурных технологий, Кафедра управления социальной сферы и др. – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366>
3. Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе : учебное пособие / О.С. Ломова ; под ред. Л.М. Дмитриевой. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 237 с. : табл. - (Азбука рекламы). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01309-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801>
4. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (профессионально-творческая).

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений(www.informuo.ru);

Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (профессионально-творческая).

В процессе организации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. MicrosoftOffice 365 ProfessionalPlus – Пакет ПО для учащихся с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикулправообладателя O365ProPlusforEDU ShrdSvr AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft 5XS-00002.

Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018.

2. Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018.

Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.

3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.

4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.

5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (профессионально-творческая)

Перед началом производственной практики (профессионально-творческая) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Примечание: (Приказ № 1383 от 27.11.15г.)

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (Приложение), выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;

- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики (профессионально-творческая)

Для полноценного прохождения производственной практики (профессионально-творческая), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) (ауд.: 402)
2.	Семинарские занятия	Аудитория для практических занятий (столы, стулья, доска), оборудование для презентаций – проектор, экран, ноутбук (ауд.: 202, 205, 301, 302, 310, 402)
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория (столы, стулья) (ауд.: 202, 205, 209, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 402, 404, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412)
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория (столы, стулья) (ауд.: 209, 305, 307, 309, 406, 407, 408, 409, 411)
5.	Самостоятельная работа	Читальный зал библиотеки, кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступ в электронную информационно-образовательную среду университета (ауд.: 401)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет журналистики
Кафедра рекламы и связей с общественностью

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ**

по направлению подготовки (специальности)

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель производственной практики

степень, ученое звание, должность, *Ф.И.О.*

Краснодар 20 ____ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет журналистики
Кафедра рекламы и связей с общественностью
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ**

Студент _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 201_ г

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, знакомство с работой рекламных и PR отделов СМИ, приобретение опыта работы в рекламных и PR-отделах коммерческих и некоммерческих организаций, а также рекламных агентствах, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способен создавать востребованный обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;

- способен разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ;

- способен осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ;

- способен организовать работу по созданию и редактированию контента сайта, в том числе осуществлять управление и контроль в данной сфере;

- способен осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание согласовано с наставником практики от предприятия

М.П. подпись *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание согласовано с руководителем практики от университета

подпись *расшифровка подписи*

« ___ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ
 по направлению подготовки
 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОПК-1 способен создавать востребованный обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем				
2.	ПК-1 способен разрабатывать и планировать маркетинговую стратегию организации, способствующую увеличению продаж продукции СМИ				
3.	ПК-2 способен осуществлять контроль и оценку эффективности результатов продвижения продукции СМИ				
4.	ПК-3 способен организовать работу по созданию и редактированию контента сайта, в том числе осуществлять управление и контроль в данной сфере				
5.	ПК-4 способен осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Примерный перечень индивидуальных заданий при прохождении производственной практики
(профессионально-творческая)**

1. Анализ коммуникативной и деловой активности и повышение эффективности деятельности предприятия.
2. Эффективность коммуникативной деятельности организации.
3. Разработка коммуникативной стратегии развития предприятия.
4. Технология разработки и принятия управленческих коммуникативных решений.
5. Развитие коммуникативного потенциала фирмы (офиса, организации).
6. Разработка и обоснование PR-проектов.
7. Анализ и оценка эффективности проектов, реализуемых организацией.
8. Совершенствование технологий разработки управленческих решений в фирме (организации и др.).
9. Проектирование PR-деятельности фирмы (банка, организации и др.).
10. Анализ кризисных тенденций в деятельности фирмы.
11. Оптимизация репутационной деятельности организации.
12. Антикризисная программа для организации.
13. Бюджетное планирование PR-кампании.

Во время практики студенты должны научиться проводить следующие операции:

знакомство с руководством и трудовым коллективом PR-подразделения;

знакомство с учредительными документами органов по связям с общественностью;

выявление миссии (если таковая существует), целей и задач всей службы и конкретного отдела, в котором студент проходит;

описание структуры службы по связям с общественностью;

описание функциональных обязанностей специалистов подразделения;

описание формы взаимодействия между структурными подразделениями службы PR;

выделение основной целевой группы организации;

описание ресурсов данной организации по возможности его влияния на целевые группы;

описание основных принципов, методов и приемов, используемых сотрудниками данного отдела

по PR:

- на этапе исследования, выявления проблемы, целевой группы;

- на этапе планирования PR-акции;

- на этапе разработки PR-акции;

- на этапе выбора каналов связей с общественностью (отбор СМИ, конкретных корреспондентов, рекламных агентств, видов рекламы и популяризации и т.д.);

- на этапе проведения акции;

- на этапе оценки акции и работы PR-подразделения в целом и т.д.

работа с аудиторией в on-line конференциях, дискуссионных листах, рассылках;

осуществление контакта с представителями традиционных СМИ посредством Интернет;

воздействие на аудиторию посредством публикации материалов и новостей в интернет-СМИ, у сетевых обозревателей, сайтах информационных агентств и СМИ, специализированных и тематических серверах;

проведение в сети рекламных акций (награждений), лотерей, конкурсов;

самостоятельно рассылать пресс-релизы и новости по электронной почте;

поручение рассылки специальной службе распространения пресс-релизов для журналистов по

специальным базам данных.

участие в работе PR-службы: студент выполняет поручения руководителя практики принимающей стороны по согласованию с руководителем практики от университета в объеме, предполагаемом для студента

Материалы, подготовленные во время практики в соответствии с ее видом и задачами: Публикации (размещаются на стандартных листах формата А4 с указанием названия издания, номером и датой его выхода). - опубликованные материалы, где указаны настоящие фамилия и имя автора публикации, редакцией не заверяются; - авторство публикаций без подписи или под псевдонимом подтверждается редакцией в обязательном порядке (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации); - авторство материалов, принятых к публикации, но не опубликованных по независящим от студента причинам подтверждается редакцией в обязательном порядке (ставится дата, подпись ответственного лица, заверенная печатью организации). Аудио- и видеоматериалы: расшифровки радио - и телематериалов заверяются редакцией, если студент не предоставляет записи сюжетов на аудио или видео-носителях (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации); записи аудио - или видеосюжетов предоставляются на CD или DVD-дисках. PR- и рекламные материалы (PR-тексты, сценарии, медиа-планы и т.д.) заверяются куратором практики от организации (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью

организации); Макеты сверстных полос и рекламных модулей, фотоматериалы, материалы, опубликованные на информационных сайтах заверяются руководителем редакции/организации/Интернет-ресурса (ставится подпись ответственного лица, заверенная печатью организации).

Образец заявления на практику

Декану факультета журналистики
ФГБОУ ВО «КубГУ»
В.В. Касьянову
студента ___ курса ОФО
направления подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Ф.И.О.,

Тел. _____

Заявление

Прошу направить для прохождения производственной практики (профессионально-творческой)
_____ (г. _____)
в период с _____ по _____ г.

Дата

Подпись

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора
(президента, председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении производственной практики (профессионально-творческой) студентов группы курса, формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) (*наименование направления подготовки (специальности)*) (приложение 1).

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной практики (профессионально-творческой) студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем производственной практики (профессионально-творческой) студента (*Ф.И.О студента*) от предприятия назначается (*Ф.И.О. руководителя*), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(*подпись руководителя предприятия*) (*расшифровка подписи*) (*дата*)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!

**Рабочий план-график выполнения работ:
Производственной практики (профессионально-творческой)**

Ф.И.О. студента _____

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание согласовано с наставником практики от предприятия

М.П. подпись *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание согласовано с руководителем практики от университета

подпись *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ

Отчет руководителя практики о проведении практики
в 20__-20__ учебном году

_____ практика _____ студентов _____ курса
вид практики *общее кол-во чел. / в том числе в/б*
курс

_____ формы обучения, направления подготовки (специальности), _____
форма обучения *код*

_____ *наименование направления подготовки (специальности), специализации*

шифр группы
проводилась с _____ по _____ на базе:

Ф.И.О. обучающегося	Организация-база практики
1	2

Установочная конференция проводилась: «__» _____ 20__ г.

_____ *место проведения*
Присутствовало _____ студентов.

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проводился: «__» _____ 20__ г.
(ФИО проводившего инструктаж).

Присутствовало _____ студентов

Итоговая конференция проводилась: «__» _____ 20__ г. _____
общее кол-во

_____ *место проведения*
Присутствовало _____ студентов.

общее кол-во

Анализируя отзывы руководителей практики от организаций-баз практики, можно сделать вывод о том, что к возложенным обязанностям студенты относились

_____ *качество решения поставленных задач*

_____ *проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе*

_____ *соблюдение студентами рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка*

В	период	практики	студенты	показали
<i>практике</i>			<i>уровень владения знаниями и применение их на</i>	
<hr/>				

