

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 19.08.2023 02:35:36  
Уникальный программный ключ:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaedebee849

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»


### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### по учебной (профессионально-ознакомительной) практике

Уровень образования	<u>бакалавриат</u> <small>(бакалавриат/магистратура/специалитет)</small>
Направление подготовки бакалавриата/магистратуры/специальность	<u>42.02.03 –Реклама и связи с общественностью</u> <small>(код, наименование направления подготовки/специальности)</small>
Профиль направления подготовки/специализация	<u>Реклама и связи с общественностью в сфере государственном и муниципальном управлении</u> <small>(наименование)</small>

Разработчик  Магомедова П.А., к.э.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ПиСКС  
« 12 » 09 2019 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Сулеева М.А. д.ф.н., доц.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП .....</b>	<b>3</b>
1. Цель и задачи фонда оценочных средств и перечень компетенций, формируемый в ходе практики.....	3
1.1. Цель и задачи фонда оценочных средств.....	3
1.2. Этапы практики, виды работы на практике и формы текущего контроля.....	3
1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП .....	5
1.3.1. Перечень компетенций и планируемые результаты.....	5
1.3.2. Этапы формирования компетенций.....	10
<b>2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....</b>	<b>11</b>
2.1. Описание показателей оценивания компетенций.....	12
2.2. Описание критериев определения уровня сформированности компетенций.....	12
2.3. Описание шкал оценивания.....	12
2.4. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины .....	13
2.5. Описание критериев определения уровня сформированности компетенций.....	14
2.6. Описание шкал оценивания.....	15
2.7. Определение уровня сформированности компетенций в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики.....	16
<b>3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.....</b>	<b>26</b>
3.1. Типовые задания и иные материалы оценки результатов прохождения практики....	26
3.2. Перечень вопросов, на которые практикантам необходимо сформулировать ответы в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики.....	29
3.3. Оформление, структура, содержание и защита отчета по практике.....	30
3.4. Задания для оценки сформированности компетенций .....	31
<b>4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....</b>	<b>32</b>
4.1. Вопросы к собеседованию в ходе защиты отчёта по практике (согласно кода компетенции).....	32
4.2. Процедура проведения оценочных мероприятий.....	32

## **1. Цель и задачи фонда оценочных средств и перечень компетенций, формируемый в ходе практики**

### **1.1. Цель и задачи фонда оценочных средств**

Цель учебной (профессионально-ознакомительной) практики по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата) заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков в сфере избранного направления обучения.

В процессе практики проходит закрепление и углубление знаний, полученных обучающимся в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по данному направлению подготовки.

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика направлена на:

закрепление теоретических знаний, полученных при освоении базовых дисциплин; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке информационно-рекламных материалов;

принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;

усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной (профессионально-ознакомительной) практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в вузе;
- приобретение знаний в области практической реализации рекламы и связей с общественностью в современной организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельному применению в ходе работы полученных знаний в рамках различных направлений профессиональной деятельности и получение новых профильных навыков и умений;
- сбор практического материала по индивидуальным заданиям практики и представить их в отчете;
- обобщение полученных данных и оценки организации работы специалиста на объекте прохождения практики, сформулировать грамотные выводы для принятия и реализации управленческих решений;
- получение первичного опыта для будущей профессиональной деятельности;
- формирование профессионального взгляда на рекламную и PR – деятельности как форму социальной коммуникации и фактор культурной и общественной жизни.

Решение данных задач осуществляется при самостоятельном выполнении студентами программы учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить работы соответствующих этапов, начиная от формирования задач практики и заканчивая их решением.

### **1.2. Этапы практики, виды работы на практике и формы текущего контроля**

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1.	Организационный этап: определение базы практики, рабочих мест обучающихся, руководство практикой. Порядок контроля над прохождением практики. Изучение программы учебной практики. Получение рекомендаций руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики.	4	4	36	индивидуальный план работы
2.	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности, информация о порядке прохождения практики, времени прохождения практики, специфике деятельности предприятий – баз практики, о задачах и содержании практики, о подготовке отчета по практике.	4	4	36	сбор и обработка данных
3.	Основной этап: беседа по выполнению индивидуального плана прохождения практики, получения индивидуальных заданий, учебные экскурсии на предприятия. Ознакомительные лекции	4	4	36	индивидуальное задание
4.	Заключительный этап: обработка полученной информации, ее систематизация и написание отчета по практике. Характеристика от базы прохождения практики.	2	4	36	написание отчета по практике
5.	Отчетный этап. Подготовка	2	4	36	дневник

отчета по практике (оформление итогового отчета по практике). Защита отчета в установленные сроки.				практики и отчет по практике, характеристика. Дифференцированный зачет
ИТОГО	16	20	180	216 (6 ЗЕТ)

### 1. 3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП (Таблицы 1 и 2)

#### 1.3.1. Перечень компетенций и планируемые результаты

Табл.1

№	Содержание и код компетенций по ФГОС	В результате прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики:		
		знать	уметь	владеть
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.	УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.	УК-1.3. Владеет: исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.
2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.2. Умеет: обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию.	УК-2.3. Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности; правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения результатов деятельности.
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Знает: методы социального	УК-3.2. Умеет: осуществлять социальное	УК-3.3. Владеет: способностью

	реализовывать свою роль в команде	взаимодействия и реализации своей роли в команде.	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2. Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.3. Владеет: способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает: межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.2. Умеет: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.3. Владеет: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает: методы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.2. Умеет: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.3. Владеет: способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
7	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической и подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает: способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.3. Владеет: должным уровнем физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

8	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Знает: способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	УК-8.2. Умеет: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	УК-8.3. Владеет: способами создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.
---	---	---	---	---



### 1.3.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по учебной (профессионально-ознакомительной) практике определяется на следующих этапах:

1. Этап промежуточных аттестаций( зачет);
2. Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики.

Таблица 2

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	УК-1	+	+	+
2.	УК-2	+	+	+
3.	УК-3	+	+	+
4.	УК-4	+	+	+
5.	УК-5	+	+	+
6.	УК-6	+	+	+
7.	УК-7	+	+	+
8.	УК-8	+	+	+

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

Учебная (профессионально-ознакомительная) практика призвана формировать компетенции, критерии оценки которых целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции.

Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении знаний, умений и навыков, полученных в ходе прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной (ознакомительной) практике на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной (профессионально-ознакомительной) практики заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня качества прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики, наличие сформированных у него компетенций по результатам учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по контрольным вопросам для дифференцированного зачета. Они включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков, т.е. задания:

репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (модуля);

реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

В ходе проведения промежуточной аттестации оцениваются:

полнота и содержательность ответа;

умение привести примеры из области рекламной деятельности;

умение отстаивать свою позицию в ходе защиты творческого отчета по самостоятельной работе;

умение пользоваться дополнительной литературой и современными технологиями обучения (в т.ч. сетевых информационных технологий) при подготовке к заданиям по учебной (ознакомительной) практике;

умение применять нормативно-правовые акты при прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;

соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, литературы по практике, интернет-ресурсам и другим источникам информации, нормативным документам организации, предприятия, где проходила практика.

В ходе проведения оценки сформированности компетенций рекомендуются применение современных компьютерных технологий и виртуальных форм опроса в интерактивном режиме.

### 2.1. Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 2.2. Тестирование

Не предусмотрено.

### 2.3. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– оформление отчета;</li><li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
--	--	--

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

#### 2.4. Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

## 2.5. Описание критериев определения уровня сформированности компетенций

Таблица 4

Уровни сформированности компетенций	Критерии определения уровня сформированности	Компетенции формируемые в результате прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики							
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8
Пороговый уровень	Компетенция сформирована	+	+	+	+	+	+	+	+
	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности навыка								
	Обладает качеством <b>репродукции</b>								
Достаточный уровень	Компетенция сформирована	+	+	+	+	+	+	+	+
	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка								
	Обладает качеством <b>реконструкции</b>								
Высокий уровень	Компетенция сформирована	+	+	+	+	+	+	+	+
	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка								
	Обладает <b>творческим</b> качеством								

## 2.6. Описание шкал оценивания

В Дагестанском государственном техническом университете внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; правильно формирует определения; демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 -17 баллов	«Хорошо» - 70-84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12-14 баллов	«Удовлетворительно» - 56-69баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует общее знание изучаемого материала; испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; знает основную рекомендуемую литературу; умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-56 баллов	Ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

**2.7. Определение уровня сформированности компетенций в результате прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики**

**Табл. 6**

№	Код компетенций по ФГОС	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый	Достаточный	Высокий
1	2	3	4	5
1	УК-1	<p><b>Знает</b> методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.</p> <p><b>Умеет</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.</p> <p><b>Владет</b> исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.</p>	<p><b>Знает</b> методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.</p> <p><b>Умеет</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.</p> <p><b>Владет</b> исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.</p>	<p><b>Знает</b> методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.</p> <p><b>Умеет</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.</p> <p><b>Владет</b> исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.</p>

2	УК-2	<p><b>Знает</b>  юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач;  правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p><b>Умеет</b>  обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию.</p> <p><b>Владет</b>  правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения результатов</p>	<p><b>Знает</b>  юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач;  правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p><b>Умеет</b>  обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию.</p> <p><b>Владет</b>  правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения результатов</p>	<p><b>Знает</b>  юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач;  правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p><b>Умеет</b>  обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию.</p> <p><b>Владет</b>  правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения результатов</p>
---	------	--	--	--



		деятельности.	деятельности.	деятельности.
3	УК-3	<p><b>Знает</b> методы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>Владеет</b> способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p><b>Знает</b> методы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>Владеет</b> способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p><b>Знает</b> методы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>Владеет</b> способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>
4	УК-4	<p><b>Знает</b> методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>Владеет</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)</p>	<p><b>Знает</b> методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>Владеет</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Знает</b> методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>Владеет</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)</p>

		языке(ах)		языке(ах)
5	УК-5	<p><b>Знает</b> межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Умеет</b> воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Владеет</b> способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><b>Знает</b> межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Умеет</b> воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Владеет</b> способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><b>Знает</b> межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Умеет</b> воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Владеет</b> способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>
6	УК-6	<p><b>Знает</b> методы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Умеет</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Владеет</b> способностью управлять своим</p>	<p><b>Знает</b> методы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Умеет</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Владеет</b> способностью управлять своим</p>	<p><b>Знает</b> методы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Умеет</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Владеет</b> способностью управлять своим</p>

		временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
7	УК-7	<p><b>Знает</b> способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> должным уровнем физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает</b> способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> должным уровнем физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает</b> способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> должным уровнем физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
8	УК-8	<p><b>Знает</b> способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Умеет</b> создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p><b>Знает</b> способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Умеет</b> создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p><b>Знает</b> способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Умеет</b> создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>

		<p>ситуаций.  <b>Владеет</b>  способами создания и поддержания  безопасных условий  жизнедеятельности, в том числе при  возникновении чрезвычайных  ситуаций.</p>	<p><b>Владеет</b>  способами создания и поддержания  безопасных условий  жизнедеятельности, в том числе при  возникновении чрезвычайных  ситуаций.</p>	<p>ситуаций.  <b>Владеет</b>  способами создания и поддержания  безопасных условий  жизнедеятельности, в том числе при  возникновении чрезвычайных  ситуаций.</p>
--	--	---	--	---

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП**

Для аттестации практикантов разработаны контрольные вопросы, индивидуальные задания и вопросы для проведения аттестации.

1. Основные характеристики базового предприятия.
2. История рекламного агентства.
3. Основные сферы рекламной деятельности.
4. Основные партнеры и заказчики рекламного агентства.
5. Организационная и производственная структура организаций рекламы.
6. Состав основных структурных подразделений рекламного агентства.
7. Состав основных вспомогательных и обслуживающих подразделений данного агентства.
8. Сферы деятельности работников рекламных организаций.
9. Основные задачи, выполняемые специалистами в области рекламы.
10. Основные задачи, выполняемые специалистами рекламной сферы в области организации производственной деятельности.
11. Профессиональная этика на предприятиях рекламного характера.
12. Способы разрешения конфликта в работе на предприятиях рекламной сферы.
13. Классификация причин конфликта и ее практическое использование в деятельности
14. История развития рекламной и ПР - деятельности в РД.
15. Программное обеспечение и другие программы, используемые в издательствах, рекламных компаниях и т.д.
16. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации?
17. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?
18. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?
19. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?
20. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

Самостоятельная работа по учебной (профессионально-ознакомительной) практики предусматривает выполнение студентом 2-3 заданий (по выбору) из предложенного ниже списка.

1. Напишите небольшую заметку в газету о фирме, проведя предварительный мониторинг информации о данной фирме в СМИ, используя материалы социологического опроса. Формы опроса предложите сами.

2. Разработать PR-мероприятие, способствующее формированию позитивного общественного мнения о данной фирме, продвижению товаров и услуг, предоставляемых фирмой, созданию имиджа фирмы. Сформулируйте цели, задачи планируемого мероприятия, время и место проведения, определите целевую аудиторию, предложите сценарий и реквизит.

3. Напишите заметку в газету о продуктах, товарах, услугах, предлагаемых данной фирмой. Заметка может быть опубликована на правах рекламы.

4. Ознакомившись с деятельностью фирмы, ее историей, сотрудниками, отделами, структурными подразделениями, напишите статью об истории создания фирмы.

5. Составьте деловое письмо, в котором вы как представитель PR-агентства предлагаете коммерческой фирме свои услуги. Прорекламируйте свое агентство и выразите надежду на сотрудничество.

6. Составьте 3–4 рекламного текста. Прорекламируйте товары, услуги данной фирмы (развернутая и сжатая реклама, реклама в печатных СМИ и на телевидении, например, бегущая строка).

### **3.1. Типовые задания для оценки результатов прохождения практики**

#### *Задание № 1. Анализ организационной культуры предприятия*

Определить структуру коммуникационного процесса организации (передача информации сверху вниз и обратная связь); определить тип организационной культуры, ее слабые и сильные стороны, пути ее формирования (долговременной практической деятельностью, руководителем или собственником, с помощью специалистов и консультантов, естественным отбором руководителя и коллектива); определить форму власти и стиль руководства. Изучение приказов, положений, требований охраны труда, определяющих деятельность организации

#### *Задание № 2 Анализ корпоративной культуры предприятия*

Определить неформальные правила и нормы деятельности организации; обычаи и традиции, индивидуальные и групповые интересы, цветовые решения интерьера, наличие специальной формы одежды. Изучение необходимой документации по организации трудовой деятельности и корпоративной идентичности. Изучение структуры, методов управления организацией и опыта планирования и проведения рекламных и PR-кампаний.

Ознакомление и осмысление функций, задач и методов управления организацией и её структурных подразделений. Изучение опыта планирования и проведения рекламных и PR-кампаний, проводимых в организации. Изучение системы оформления и хранения медийной документации компании.

Методы исследования: анализ документов, регламентирующих формы работы с потребителем: сегментирование рынка, классификация потребителя (по каким категориям), перечень и анализ мероприятий по превращению клиентов в приверженцев; анкетирование и опрос потребителей с целью определения их мнения о характере и уровне обслуживания.

#### *Задание № 3 Анализ психологического климата на предприятии*

Данное задание выполняется путем тестирования и включенного наблюдения. Набор методик подбирается в каждом конкретном случае индивидуально. В качестве основных рекомендуется: 1. Конструктивный рисунок человека с помощью геометрических фигур (тест А. Либина). Данная методика позволяет при помощи анализа рисунков человека из геометрических фигур (квадратов, треугольников, кругов) отнести испытуемого к одному из восьми типов личностей – руководитель; ответственный исполнитель; ученый; изобретатель, конструктор, художник; тревожно-мнительный; интуитивный; равнодушный; и эмотивный. 2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (тест А.Ф. Фидпера). Данный тест направлен на составление портрета коллектива путем самооценки персоналом степени выраженности таких характеристик, как дружелюбие, согласие, удовлетворенность, продуктивность, сотрудничество и др.

Методы исследования: анализ документов, регламентирующих формы работы с потребителем: сегментирование рынка, классификация потребителя (по каким категориям), перечень и анализ мероприятий по превращению клиентов в приверженцев; анкетирование и опрос потребителей с целью определения их мнения о характере и уровне обслуживания.

#### *Задание № 4 Анализ тактики работы с потенциальным потребителем*

Выполнение данного задания связано с двумя аспектами. Первый из них анализ – стратегии и тактики работы с потребителем сотрудниками самого предприятия. Второй аспект связан с выявлением мнения потребителей о работе предприятия и персонала.

Порядок ведения отчетности (например, журнал учета телефонных переговоров, журнал регистрации и т.д.). Изучение работы специалистов по рекламе и PR, выполнение функциональных обязанностей, стили профессионального поведения и профессиональной этике специалистов по рекламе и PR и их функциональные обязанности при работе с потенциальными потребителями и при налаживании внутренних коммуникаций. Функциональные обязанности – это обязанности по выполнению конкретных видов работ, из которых складывается выполнение основной задачи. Приобретенные навыки и умения, в ходе выполнения функциональных обязанностей, должны быть отражены в отчете о прохождении практики.

Методы исследования: анализ документов, регламентирующих формы работы с потребителем: сегментирование рынка, классификация потребителя (по каким категориям), перечень и анализ мероприятий по превращению клиентов в приверженцев; анкетирование и опрос потребителей с целью определения их мнения о характере и уровне обслуживания.

#### *Задание № 5 Анализ требований к психологическим качествам и физическим возможностям персонала организации*

Исходя из содержания деятельности предприятия, определить наиболее важные качества для его персонала. Требования к коммуникативным свойствам, к эмоциональной устойчивости, к уравновешенности, к скорости реакции, к типу памяти, к скорости формирования и изменения трудовых навыков, к вниманию и точности, к преимущественным установкам в данном виде деятельности, к физическим возможностям, темпераменту, к воображению, к способности к обучению, к умению управлять собой, к интеллектуальному уровню и т.д.

В целом при описании профессиограммы должна быть отмечена вся совокупность требований к работнику: профессиональные общие и специальные требования; индивидуальные психологические и психофизиологические качества, умение взаимодействовать с людьми, умение осуществлять коммуникации, умение разрешать конфликты, умение работать в команде, индивидуальные способности, социальные качества и ценности и иное.

Методы исследования: анализ должностных инструкций; определение доминирующих видов деятельности; необходимых способностей; личностных качеств, интересов и склонностей обеспечивающих успешность выполнения профессиональной деятельности; выявление качеств препятствующих эффективности профессиональной деятельности.

#### *Задание № 6. Анализ имиджевых характеристик организации*

Имидж организации определяется совокупностью характеристик, дающих представление о ее деятельности, формирующих у представителей целевой аудитории ее определенный символический образ.

Содержательные элементы имиджа организации:

- внешний имидж (восприятие компании внешней аудиторией);
- внутренний имидж (имидж руководителя персонала, товара или услуг, визуальный имидж);

– бизнес-имидж (деловая репутация, конкурентоспособность, стабильность, надежность);

Процесс формирования имиджа:

- выявление ожиданий целевых групп;
- определение реальных характеристик внутреннего и внешнего имиджа организации;
- сопоставление ожидаемых характеристик с реальными;
- ранжирование требуемых характеристик по степени их важности;
- разработка технологий для изменения имиджа организации;
- определение каналов доведения новых характеристик до целевой аудитории.

*Задание № 7. Анализ экономических, маркетинговых и рекламных показателей, PR-политика организации.*

Изучение философии, миссии компании и основных черт корпоративной стратегии, бизнес - стратегии и предпринимательской политики в области производства, исследования и разработки, маркетинга, финансов, инноваций, персонала, сбыта и др.

Основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, их краткую характеристику. Общий оборот реализации продукции (услуг). Общие затраты, в том числе производственные затраты, затраты на маркетинг и реализацию, административные расходы. Прибыль предприятия. Марочный капитал.

Маркетинговые показатели:

- Продажи (объём и структура по товарам и рынкам).
- Доля рынка (по товарам и рынкам, сегментам рынка) и конкурентная позиция компании.
- Лояльность и число клиентов (покупателей), динамика их количественного роста или сокращения, число недовольных клиентов, жалобы и рекламации.
- Организационные структуры маркетинга, рекламы и публичных отношений, распределение функций по службам.
- Планирование и контроль маркетинговой деятельности.
- Количество и характеристика проведенных маркетинговых исследований, в том числе в области рекламы и публичных отношений (самостоятельно или по заказам).

Показатели рекламной и PR-политики:

- Формирование имиджа компании и её товаров (услуг)
- Выставки, ярмарки в которых организация приняла участие.
- Эмблемы, логотипы, фирменный стиль.

### **3.2. Перечень вопросов, на которые практикантам необходимо сформулировать ответы в ходе прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики**

1. Основные виды услуг, оказываемые рекламными организациями и агентствами.
2. Правовые и иные акты, регулирующие рекламную деятельность, определяющие основные задачи, функции и полномочия рекламных агентств и фирм.
3. Управленческие и иные связи рекламных агентств, фирм и организаций, как по вертикали, так и по горизонтали.
4. Передовой производственный опыт, накопленный рекламным агентством, СМИ, телевизионными каналами и т.д.
5. Принципы информационного обеспечения для регистрации, сбора и передачи информации в рекламном агентстве.



6. Особенности работы с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний.
7. Определение информационных потоков и информационного взаимодействия в организации со СМИ и другими внешними источниками;
8. Определение потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
9. Исследование состояния унификации, стандартизации документов
10. Исследование методик, применяемых в рекламной деятельности для налаживания отношений с клиентами;
11. Исследование нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления в сфере рекламы;
12. Исследование технологий по созданию и обработке документов;
13. Исследование контроля за исполнением документов;
14. Исследование текущего хранения документов,
15. Исследование технологий создания и ведения клиентской справочно-поисковой системы (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
16. Порядок работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
17. Технологии консервации и реставрации документов.
18. Совершенствование деятельности рекламных служб и организаций по улучшению качества предоставляемых услуг, работы с клиентами и поиск последних.

### **3.3. Оформление, структура, содержание и защита отчета по практике**

#### *Оформление отчета*

Отчет является итоговым документом, на основании которого после защиты обучающийся получает зачет по практике.

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен.

Если отчет необходимо проиллюстрировать типовыми формами документа, то по окончании всей работы, после заключения вставляется лист с наименованием «Приложения» и затем прикладываются эти формы.

Все страницы отчета (включая Приложения) должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д.

Иллюстративный материал (графики, классификационные и структурные схемы, таблицы и пр.) должен быть представлен по мере изложения текста отчета. Под каждым графиком, схемой, иллюстрацией пишется слово «Рис.» с цифрой порядкового номера; наименование рисунка, а под подрисуночной надписью расшифровывают обозначения.

Для оформления всей документации по учебной (профессионально-ознакомительной) практике обучающемуся предоставляется 2 дня в конце практики, о чем могут быть сделаны соответствующие записи в дневнике.

#### *Структура и содержание отчета*

Структурно отчет должен отвечать требованиям, предъявляемым к отчетам по научно-исследовательской работе (ГОСТ 7 32-81) и включать следующие элементы: титульный лист, отзыв руководителя практики от предприятия, содержание (перечень разделов и подразделов с указанием страниц), основную часть, заключение, список использованной литературы, Приложения (при необходимости).

В основной части отчета необходимо раскрыть следующие вопросы (перечень разделов и подразделов, их последовательность в отчете должны четко соответствовать нижеизложенному содержанию):

- а) база прохождения практики, ее полное наименование;
- б) сроки прохождения практики;

- в) виды выполненной работы за время прохождения практики;
- г) степень выполнения календарного плана практики, причины его неполного выполнения;
- д) содержание аналитической работы обучающегося, связанного с проведением социологических исследований;
- е) изложение спорных вопросов, возникающих при прохождении практики, а также предложения обучающегося, направленные на улучшение работы того учреждения, где была организована практическая подготовка, а также совершенствование организации самой практики.

Отчет составляется творчески, в произвольной форме, подписывается обучающимся и заверяется руководителем от производства.

К отчету приобщаются следующие документы:

- а) дневник по практике, заверенный руководителем практики от производства;
- б) характеристика обучающегося, подписанная руководителем практики того учреждения, где была организована практика.

Все эти материалы вместе с отчетом по практике подшиваются в папку и представляются на кафедру после окончания практики.

Защита отчета учебной (профессионально-ознакомительной) практики проводится в сроки, определяемые деканатом.

К защите допускаются обучающиеся, у которых материалы учебной (профессионально-ознакомительной) практики оформлены надлежащим образом и собраны все необходимые документы. Защита отчета обучающихся по учебной (ознакомительной) практики оценивается комиссией по модульно-рейтинговой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, либо направляется повторно на практику, либо отчисляется из университета.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от предприятия представляется руководителю практики от кафедры для проверки и защиты. Вместе с отчетом обучающийся должен представить заполненный дневник практики, закрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от предприятия.

#### *Защита отчетов*

Защита отчетов проводится на кафедре комиссией, в состав которой входят руководители практик от кафедры и предприятия, а также другие преподаватели и специалисты предприятия.

Защищенный отчет с указанием даты защиты передается руководителем практики заведующему выпускающей кафедрой. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные учебным планом сроки, допускаются к прохождению практики только по решению ректората.

#### *Краткие указания по заполнению дневника по практике*

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной обучающимися на месте практики. Записи в дневник вносятся ежедневно. Дневник практики имеет общеуниверситетскую форму.

В дневнике отражаются:

1. Даты прохождения практики: даты прибытия и убытия отмечаются и визируются подписью руководителя практики от предприятия, скрепленной печатью учреждения. Также отмечается дата прохождения инструктажа по технике безопасности, указывается назначенная должность и дата начала работы.

II. План прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики составляется обучающимися совместно с руководителем практики от предприятия. План расписывается по датам и должен охватывать все разделы программы практики. Фактическое выполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

Ш. Учет прохождения практики: здесь кратко описывается содержание выполненных работ в соответствии с поставленными индивидуальными заданиями и вопросами программы. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от предприятия, который визирует каждую запись личной подписью и проставляет дату.

IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от предприятия: записываются поощрения и замечания, полученные обучающимися во время практики.

V. Список материалов, собранных обучающимися в период практики: приводится перечень документации, отчетности и другого фактического и цифрового материала, который был предоставлен обучающийся для написания отчета.

VI Оценка работы обучающимся в период прохождения практики дается руководителем практики от предприятия, подписывается и заверяется печатью предприятия.

Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника практики является обязанностью обучающегося и учитывается при оценке. Дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите отчета.

#### *Подведение итогов практики*

По окончании практики обучающийся должен составить подробный письменный отчет и предоставить его на кафедру. Отчет должен быть проверен и подписан руководителями практики от кафедры и предприятия.

Обучающийся, не явившийся или опоздавший на практику, обязан предоставить руководителям практики от кафедры и предприятия письменное объяснение и оправдательный документ для решения вопроса о продлении срока прохождения практики.

Обучающийся, который не выполнил программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку может быть повторно направлен на практику или исключен из университета.

#### **Темы индивидуальных заданий по учебной (профессионально-ознакомительной) практике**

1. Организационная форма и тип предприятия, рекламного агентства, его уставные функции. Структура аппарата управления.
2. Характеристика видов услуг, предоставляемых предприятием с рекламным отделом или рекламным агентством.
3. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.
4. Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.
5. Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.
6. Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики.
7. Характеристика внутренней и внешней среды организации
8. Характеристика деятельности организации в части антикризисной коммуникации
9. Подготовка деловой документации
10. Индивидуальное задание
11. Основные каналы коммуникации
12. Специфика обратной связи
13. Анализ внешней и внутренней среды, СМИ с которыми взаимодействует организация, партнеры данной организации
14. Структура пресс-службы в органах государственной и муниципальной власти
15. Социологическое исследование рекламной деятельности и связей с общественностью
16. PR деятельность подразделения организации
17. Основные виды PR- деятельности организации.
18. Изучение общих условий деятельности организации –базы практики: основными видами

деятельности предприятия, его миссией, организационной структурой, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием.

19. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия; ресурсы предприятия.
20. Основные показатели, характеризующие эффективность его деятельности. Изучение бизнес-процессов.
21. Основные категории потребителей и их предпочтения.
22. Имидж и деловая репутация предприятия. Конкурентная среда организации.
23. Рыночные позиции предприятия.
24. Технологии продвижения продукции предприятия.
25. Рекламно-информационные материалы, используемые каналы распространения рекламы.
26. Проводимые коммуникационные мероприятия.
27. Структуры бюджета проводимых мероприятий.
28. Используемые коммуникативные технологии.
29. Основные составляющие PR-деятельности.
30. Ознакомление с использованием информационных технологий для решения коммуникационных задач в организации.
31. Знакомство студентов с организацией работы в пресс-службах, рекламных и PR-отделах предприятий (организаций), способствует формированию первичных навыков подготовки рекламных и PR-материалов для размещения в СМИ, корпоративных изданиях и на интернет-сайтах, организации PR-мероприятий, участие в проведении маркетинговых исследований.
32. Участие в планировании и проведении рекламных и PR - мероприятий, организации маркетинговых и социологических исследований.

### **3.4. Задания для оценки сформированности компетенций**

#### *Задание № 1. Анализ организационной культуры предприятия*

Определить структуру коммуникационного процесса организации (передача информации сверху вниз и обратная связь); определить тип организационной культуры, ее слабые и сильные стороны, пути ее формирования (долговременной практической деятельностью, руководителем или собственником, с помощью специалистов и консультантов, естественным отбором руководителя и коллектива); определить форму власти и стиль руководства. Изучение приказов, положений, требований охраны труда, определяющих деятельность организации

Методы исследования: наблюдение, опрос, интервью, анкетирование, анализ документов, различные психодиагностические методики.

#### *Задание № 2 Анализ корпоративной культуры предприятия*

Определить неформальные правила и нормы деятельности организации; обычаи и традиции, индивидуальные и групповые интересы, цветовые решения интерьера, наличие специальной формы одежды. Изучение необходимой документации по организации трудовой деятельности и корпоративной идентичности. Изучение структуры, методов управления организацией и опыта планирования и проведения рекламных и PR-кампаний.

Ознакомление и осмысление функций, задач и методов управления организацией и её структурных подразделений. Изучение опыта планирования и проведения рекламных и PR-кампаний, проводимых в организации. Изучение системы оформления и хранения медийной документации компании.

Методы исследования: опрос, интервью, анкетирование, необходимо составить таблицу наличия или отсутствия тех или иных элементов корпоративной культуры и уровня их развития (планируются, имеются, отсутствуют).

#### *Задание № 3 Анализ психологического климата на предприятии*

Данное задание выполняется путем тестирования и включенного наблюдения. Набор методик подбирается в каждом конкретном случае индивидуально. В качестве основных рекомендуется: 1. Конструктивный рисунок человека с помощью геометрических фигур (тест А. Либина). Данная методика позволяет при помощи анализа рисунков человека из геометрических фигур (квадратов, треугольников, кругов) отнести испытуемого к одному из восьми типов личностей – руководитель; ответственный исполнитель; ученый; изобретатель, конструктор, художник; тревожно-мнительный; интуитивный; равнодушный; и эмотивный. 2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (тест А.Ф. Фидпера). Данный тест направлен на составление портрета коллектива путем самооценки персоналом степени выраженности таких характеристик, как дружелюбие, согласие, удовлетворенность, продуктивность, сотрудничество и др.

Кроме того, можно использовать интервью, беседы и анкетирование и другие психодиагностические методики.

#### *Задание № 4 Анализ тактики работы с потенциальным потребителем*

Выполнение данного задания связано с двумя аспектами. Первый из них анализ – стратегии и тактики работы с потребителем сотрудниками самого предприятия. Второй аспект связан с выявлением мнения потребителей о работе предприятия и персонала.

Порядок ведения отчетности (например, журнал учета телефонных переговоров, журнал регистрации и т.д.). Изучение работы специалистов по рекламе и PR, выполнение функциональных обязанностей, стили профессионального поведения и профессиональной этике специалистов по рекламе и PR и их функциональные обязанности при работе с потенциальными потребителями и при налаживании внутренних коммуникаций. Функциональные обязанности – это обязанности по выполнению конкретных видов работ, из которых складывается выполнение основной задачи. Приобретенные навыки и умения, в ходе выполнения функциональных обязанностей, должны быть отражены в отчете о прохождении практики.

Методы исследования: анализ документов, регламентирующих формы работы с потребителем: сегментирование рынка, классификация потребителя (по каким категориям), перечень и анализ мероприятий по превращению клиентов в приверженцев; анкетирование и опрос потребителей с целью определения их мнения о характере и уровне обслуживания.

#### *Задание № 5 Анализ требований к психологическим качествам и физическим возможностям персонала организации*

Исходя из содержания деятельности предприятия, определить наиболее важные качества для его персонала. Требования к коммуникативным свойствам, к эмоциональной устойчивости, к уравновешенности, к скорости реакции, к типу памяти, к скорости формирования и изменения трудовых навыков, к вниманию и точности, к преимущественным установкам в данном виде деятельности, к физическим возможностям, темпераменту, к воображению, к способности к обучению, к умению управлять собой, к интеллектуальному уровню и т.д.

В целом при описании профессиограммы должна быть отмечена вся совокупность требований к работнику: профессиональные общие и специальные требования; индивидуальные психологические и психофизиологические качества, умение взаимодействовать с людьми, умение осуществлять коммуникации, умение разрешать конфликты, умение работать в команде, индивидуальные способности, социальные качества и ценности и иное.

Методы исследования: анализ должностных инструкций; определение доминирующих видов деятельности; необходимых способностей; личностных качеств, интересов и склонностей обеспечивающих успешность выполнения профессиональной деятельности; выявление качеств препятствующих эффективности профессиональной деятельности.

#### *Задание № 6. Анализ имиджевых характеристик организации*

Имидж организации определяется совокупностью характеристик, дающих представление о ее деятельности, формирующих у представителей целевой аудитории ее определенный символический образ.

Содержательные элементы имиджа организации:

- внешний имидж (восприятие компании внешней аудиторией);
- внутренний имидж (имидж руководителя персонала, товара или услуг, визуальный имидж);
- бизнес-имидж (деловая репутация, конкурентоспособность, стабильность, надежность);

Процесс формирования имиджа:

- выявление ожиданий целевых групп;
- определение реальных характеристик внутреннего и внешнего имиджа организации;
- сопоставление ожидаемых характеристик с реальными;
- ранжирование требуемых характеристик по степени их важности;
- разработка технологий для изменения имиджа организации;
- определение каналов доведения новых характеристик до целевой аудитории.

*Задание № 7. Анализ экономических, маркетинговых и рекламных показателей, PR-политика организации.*

Изучение философии, миссии компании и основных черт корпоративной стратегии, бизнес - стратегии и предпринимательской политики в области производства, исследования и разработки, маркетинга, финансов, инноваций, персонала, сбыта и др.

Основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, их краткую характеристику. Общий оборот реализации продукции (услуг). Общие затраты, в том числе производственные затраты, затраты на маркетинг и реализацию, административные расходы. Прибыль предприятия. Марочный капитал.

Маркетинговые показатели:

- Продажи (объём и структура по товарам и рынкам).
- Доля рынка (по товарам и рынкам, сегментам рынка) и конкурентная позиция компании.
- Лояльность и число клиентов (покупателей), динамика их количественного роста или сокращения, число недовольных клиентов, жалобы и рекламации.
- Организационные структуры маркетинга, рекламы и публичных отношений, распределение функций по службам.
- Планирование и контроль маркетинговой деятельности.
- Количество и характеристика проведенных маркетинговых исследований, в том числе в области рекламы и публичных отношений (самостоятельно или по заказам).

Показатели рекламной и PR-политики:

- Формирование имиджа компании и её товаров (услуг)
- Промо-акции и другие используемые методы стимулирования сбыта
- Выставки, ярмарки.
- Эмблемы, логотипы, фирменный стиль.
- Расходы на рекламу и связи с общественностью
- Методы оценки эффективности рекламных мероприятий и результаты контроля
- Образцы положений о рекламной службе и её функциях положений о деятельности, должностных инструкций сотрудников.

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

В качестве методического материала рекомендуется использовать:

1. Положение о ФОС в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (Приложение № 9 к ООП).
2. Положение ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов.
3. Процедура проведения оценочных мероприятий.

#### **4.1. Вопросы к собеседованию в ходе защиты отчёта по практике**

1. Основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности.
2. Особенности использования основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.
3. Особенности налаживания коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
4. Основы работы в коллективе, толерантное восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия.
5. Способы осуществления под контролем профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах.
6. Владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью.
7. Обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга.
8. Планирование и организация под контролем коммуникационных кампании и мероприятия.
9. Умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
10. Анализ коммуникационной деятельности, участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации.
11. Современные методы планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий.
12. Анализ рекламно-информационной деятельности организации и способы организации, подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.
13. Анализ рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической деятельности, методы проведения маркетинговых исследований.
14. Теоретические и практические основы организации и проведения социологических исследований.
15. Анализ информационно-технологической деятельности с изучением профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.
16. Особенности организации процесса подготовки к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы.
17. Презентация к итоговой конференции.

#### **4.2. Процедура проведения оценочных мероприятий**

К формам промежуточной аттестации студентов по итогам практики относятся: собеседование, контрольное тестирование, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет по результатам представленного отчета и собеседования

По результатам защиты отчета о прохождении практики студенту выставляются следующие оценки:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- обучающийся хорошо ориентируется в данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

«Незачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели недостигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.