

Частное образовательное учреждение высшего образования
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ЧОУ ВО «БАТиП»
(протокол №2 от 19.09.2016 г.)

Ректор, председатель Ученого совета



(Т.И. Власова)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
42.03.01 «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2016

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Вид практики, способ и формы ее проведения
- 2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 3 Место практики в структуре образовательной программы
- 4 Объем практики, ее продолжительность
- 5 Содержание практики
- 6 Формы отчетности по практике
- 7 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики
- 8 Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения практики
- 9 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
- 10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
- 11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
 - 11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 11.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 11.3 Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Она определяет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика обеспечивает закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении в академии общепрофессиональных дисциплин, овладение навыками практической работы, а также приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Целью практики является привлечение внимания студентов к их будущей профессии, закрепление приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и привитие им первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- 1) приобрести знания в области практической деятельности рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации;
- 2) собрать практические материалы по темам практики и представить их в отчете;
- 3) обобщить полученные данные и дать оценку организации работы специалиста на объекте прохождения практики, сформулировать грамотные выводы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-6	способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Программа практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Программа адресована студентам и руководителям практики и направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра.

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», «Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата», утвержденное в БАТиП.

Практика студентов является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Организация прохождения практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями с учетом действующих с 1 января 2015 года профессиональных стандартов.

4. Объем практики, ее продолжительность

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость учебной практики составляет **6 недель (9 зачетных единиц или 324 часа).**

5. Содержание практики

Содержание каждого вида практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

В результате прохождения учебной практики студент должен освоить профессиональную терминологию специалиста по рекламе и связям с общественностью, получить представления о сфере работы специалиста.

Содержание **основных этапов прохождения практики** (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются заданием на соответствующий вид практики, графиком прохождения практики и программой практики.

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;
- ознакомление с предприятием (учреждением, организацией), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности;

– ознакомление с корпоративными стандартами предприятия (учреждения, организации).

Исследовательский этап включает:

- изучение организации работы рекламных служб или служб по связям с общественностью фирмы и организации;
- наблюдение и анализ оперативного планирования и оперативного контроля за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью;
- участие под контролем руководителя практики со стороны предприятия в проведении мероприятий по повышению имиджа организации, продвижении товаров и услуг фирмы на рынок;
- изучение того, как на базе практики проводится оценка эффективности рекламной деятельности, например, эффективность рекламных или коммуникационных компаний;
- изучение факторов, оказывающих влияние на формирование благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников;
- под руководством принять участие в создании рекламных или PR-текстов или иных креативных продуктов.

Аналитический этап предполагает:

- систематизацию и обобщение наблюдений и полученных на базе практики сведений;
- получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания;
- анализ сильных и слабых сторон деятельности отдела рекламы или связей с общественностью предприятия (учреждения, организации).

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия (учреждения, организации) т.д.;
- оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) и руководителя практики от Академии.

Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

№ п/п	Наименование тем программы	Содержание раздела (темы)	Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Кол-во академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
1.	Техника безопасности на рабочем месте	Изучение правил техники безопасности на рабочем месте.	9	2	7
2.	Ознакомление с организацией	Характер и основные виды деятельности организации. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Форма собственности. Организационно-правовая форма. Основные этапы развития.	45	6	39
3.	Ознакомление и участие в работе отдела рекламы или в работе пресс-службы	<p>Непосредственное изучение организации работы рекламных служб или служб по связям с общественностью фирмы и организации; личное наблюдение за работой рекламного отдела, деятельностью по связям с общественностью.</p> <p>Изучение факторов, оказывающих влияние на формирование благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников.</p> <p>Участие в создании рекламных или PR-текстов или иных креативных продуктов.</p>	162	12	150
4.	Требования, предъявляемые к профессиональным	Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности	54	6	48

	и личностным качествам специалистов рекламы и связей с общественностью	индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.			
5.	Документооборот отдела рекламы или связей с общественностью	Основные документы и нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела рекламы или связей с общественностью. Креативный бриф, техническое задание, медиаплан, тайминг-лист мероприятия. Алгоритм согласования рекламных и PR-текстов. Рекламные проспекты, внутренние инструкции компании и другие рабочие материалы.	54	6	48
ИТОГО			324		

6. Формы отчетности по практике

Наименование раздела (темы)	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
	Форма контроля	Вид контрольного мероприятия	Требования к содержанию отчетных материалов	
			Отметка в дневнике о выполнении	Сроки предоставления отчетных материалов
Техника безопасности на рабочем месте	Устная	Опрос на БП	Отметка в дневнике о выполнении	В течение 3-х рабочих дней по завершению практики
Ознакомление с организацией	Устная	Защита отчета	Отражение в отчете	В течение 3-х рабочих дней по завершению практики
Ознакомление и участие в работе отдела рекламы	Устная	Защита отчета	Отражение в отчете	В течение 3-х рабочих

или в работе пресс-службы				дней по завершению практики
Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам специалистов рекламы и связей с общественностью	Устная	Защита отчета	Отражение в отчете	В течение 3-х рабочих дней по завершению практики
Документооборот отдела рекламы или связей с общественностью	Устная	Защита отчета	Отражение в отчете	В течение 3-х рабочих дней по завершению практики

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

1. Зельманов, Альберт Бенцианович. Связи с общественностью в социальной сфере : учеб. пособие для студ. вузов.- СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2008.
2. Теория и практика связей с общественностью : учеб. Для студ. вузов. - СПб. : Питер, 2010.
3. Ромат Е.В. Реклама.- СПб.: Питер, 2009.

Дополнительная литература:

1. Ильин, А. С. Теория и практика связей с общественностью : курслекций. -М. : КНОРУС, 2009.
2. Гусаров Ю.В. Менеджмент рекламы. - М. : Экономика, 2009.
3. Костина А.В. Основы рекламы : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по гуманит. спец. - М. : КНОРУС, 2009.
4. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз. - М.: ИТК Дашков и Ко, 2010.

Статистические данные:

1. Статистика Банка России. <http://cbr.ru/>
2. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики РФ. <http://gks.ru/>
3. Российский статистический ежегодник. Статистический сборник / Федеральная служба государственной статистики.
4. Центральная база статистических данных: Федеральная служба государственной статистики. <http://www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi>

8. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения практики

На практике активно используется проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования; исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний; проектное обучение, связанное с участием обучающихся в реальных процессах, имеющих место в организациях (учреждениях), информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет. Обучающиеся имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от академии посредством электронной почты.

Совокупность способов проведения научных исследований в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

При возникновении вопросов студент может получить квалифицированную консультацию у преподавателей.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающийся в период практики предоставляется возможность:

- ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (методические рекомендации по организации и проведению практики);
- доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека);
- сайт профильной организации – базы практики (при наличии).

а) нормативные документы:

- Федеральный закон РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 г. «Об

утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Трудовой кодекс РФ;
 - Устав БАТиП;
 - Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, утвержденное в БАТиП;
- Обучающимся обеспечивается доступ к следующим современным

профессиональным базам данных:

1. <http://evartist.narod.ru/>
2. <http://www.government.ru>
3. <http://www.advertology.ru>
4. <http://www.gumer.info/>
5. <http://www.lib.ru/>
6. Фонд защиты гласности – официальный сайт <http://www.gdf.ru/>
7. Центр экстремальной журналистики – официальный сайт <http://www.cjes.ru/>
8. <http://www.gramota.ru>

информационным справочным и поисковым системам:

- КонсультантПлюс.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Разделы практики	Способы проведения практики	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и / или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Техника безопасности на рабочем месте	стационарная, выездная	–	отделы рекламы, отделы связей с общественностью, пресс-службы, рекламные, брендинговые, коммуникационные, диджитал, ивент и креативные агентства
Ознакомление с организации	стационарная, выездная	–	отделы рекламы, отделы связей с общественностью, пресс-службы, рекламные, брендинговые, коммуникационные, диджитал, ивент и креативные агентства
Ознакомление и участие в работе отдела рекламы или в работе пресс-службы	стационарная, выездная	–	отделы рекламы, отделы связей с общественностью, пресс-службы, рекламные, брендинговые, коммуникационные, диджитал, ивент и креативные агентства
Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам специалистов рекламы и связей с общественностью	стационарная, выездная	–	отделы рекламы, отделы связей с общественностью, пресс-службы, рекламные, брендинговые, коммуникационные, диджитал, ивент и креативные агентства
Документооборот отдела рекламы или связей с общественностью	стационарная, выездная	–	отделы рекламы, отделы связей с общественностью, пресс-службы, рекламные,

			брендинговые, коммуникационные, диджитал, ивент и креативные агентства
--	--	--	---

Материально-техническая база Академии представлена аудиториями для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинетами для самостоятельной подготовки. Аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет.

Материально-техническая база предприятия, на котором проводится учебная практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

1. Microsoft® Office® Professional Plus 2007

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

11.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающего формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
				Знать	Уметь	владеть
1.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	I-VI	<ul style="list-style-type: none"> - основы современного русского языка и культуры речи, - основные принципы построения монологических текстов и диалогов, - характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знание навыков общения в профессиональной деятельности; - применять методы анализа при работе с информацией 	<ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; основами деловых коммуникаций и речевого этикета; - навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи
2.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	II-VI	<ul style="list-style-type: none"> - специфику общения в коллективе; - принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе; - принципы взаимодействия в коллективе, обеспечивающие эффективность работы 	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать индивидуальные психологические особенности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга задач; - устанавливать позитивные отношения во взаимодействии с другими членами коллектива 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками регуляции поведения в коллективе; - навыками взаимодействия в коллективе в ходе творческого решения профессиональных задач
3.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	II -VI	<ul style="list-style-type: none"> - основные индивидуальные потребности и возможности человека; 	<ul style="list-style-type: none"> -выстраивать стратегию интеллектуального, культурного, нравственного, 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью к достижению целей и критическому переосмыслению накопленного

				<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы организации работы по саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; - методику ведения самоанализа 	<p>физического и профессионального саморазвития и самосовершенствования,</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самооценку своих достоинств и недостатков 	<p>опыта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к интеллектуальному, культурному, нравственному, физическому и профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию
4.	ОПК-6	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	II-VI	<ul style="list-style-type: none"> - основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартные задачи профессиональной деятельности, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных 	<ul style="list-style-type: none"> - решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности - применять на практике принципы защиты информации 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками получения информации из различных источников - навыками работы с базами данных официальных сайтов; -навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; - навыками использования антивирусных программ, архиваторов, защиты информации
5.	ПК-6	<p>способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации</p>	VI	<ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и оформления документации отдела рекламы и связей с общественностью, пресс- службы и ведения делопроизводства; - отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности рекламных и коммуникационных агентств и подразделений 	<ul style="list-style-type: none"> - применять офисное оборудование в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и обработки информации для профессиональной деятельности

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

Успешность прохождения практики характеризуется качественной оценкой сформированности компетенций на основе критериев их освоения по 3 уровням: высокий, средний, низкий.

Уровни (показатели) сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенций
Низкий уровень	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; с помощью руководителя способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; с помощью руководителя способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.
Средний уровень	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; Самостоятельно способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; Самостоятельно способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.
Высокий уровень	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; Способен предложить собственный подход к реализации умений, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции; Способен предложить собственный подход к владению основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.

Итоговая оценка за практику складывается из оценок: за самостоятельную работу, дневник (перечень выполненных работ) и защиту отчёта. Итоговая оценка выставляется в зачетную книжку по 5-балльной шкале.

Шкалы оценки результатов

Качество освоения практики	Уровневая шкала	Отметка по 5-балльной шкале
Высокое	Высокий уровень	«отлично» / «5»
Среднее	Средний уровень	«хорошо» / «4»
Низкое	Низкий уровень	«удовлетворительно» / «3»
Не освоено	Не освоено	«неудовлетворительно» / «2»

Критерии оценивания приведены в таблице:

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	– полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; – актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; – свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; – полное знание материала по конкретной проблематике; – умение студента отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.
«хорошо»	– неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75–90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); – актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; – при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	– неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50–74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); – неактуальность или устарелость поданной в отчете информации; – при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.
«неудовлетворительно»	– неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); – недостоверность поданной в отчете информации; – характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.

11.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Отчет по учебной практике включает в себя:

- 1) индивидуальное задание по практике;
- 2) исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику;
- 3) дневник практики – краткое содержание выполненных работ и сроки изучения в соответствии с темами программы практики;
- 4) характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от профильной организации.

В качестве приложения к отчету могут быть предоставлены должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MO Word,

распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Оформление должно соответствовать действующим стандартам:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введен 28 апреля 2008 г. № 95-ст.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Введен 2002-07-01.

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. Введен 1996-07-01.

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

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика образовательного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся, совершенствования методики проведения занятий в рамках компетентного подхода.

Оценочные средства

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Шкала оценки</i>
Практическая работа (дневник практики)	Средство проверки владения методами и приемами, изученными на практике	Уровневая шкала
Доклад-сообщение (защита практики)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов по итогам практики	Уровневая шкала
Характеристика от профильной организации	Определение степени освоения тех или иных компетенций путем проставления экспертных оценок по шкале, представленной в оценочной форме	Уровневая шкала

Методы оценки компетенций

<i>Название метода</i>	<i>Краткое описание метода</i>	<i>Эксперт оценки</i>
Оценка достигнутых результатов	Устное или письменное описание конкретной работы, выполненной студентом	Руководитель практики от академии
Метод экспертных оценок	Определение степени проявления тех или иных качеств путем проставления экспертных оценок по определенной совокупности шкал, представленных в оценочной форме.	Руководитель практики от профильной организации
Собеседование	В свободной форме или по заранее составленной программе проводится обсуждение планов и результатов работы	Руководитель практики от академии

Промежуточная аттестация проводится в целях проверки усвоения обучающимися практики. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по итогам практики имеет целью всестороннее выявление и оценку теоретических знаний и практических навыков обучающихся и проводится в виде устного

опроса по разделам практики и защиты отчета. Вопрос (вопросы) обучающемуся назначается преподавателем.

При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся учитывается соответствие выполненных работ индивидуальному заданию, характеристика, полученная от профильной организации.

Результаты контроля успеваемости определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийская академия туризма и предпринимательства»**

Отчет по учебной практике

**Направление подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Бакалавриат**

**ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА
КАФЕДРА МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Студента(ки)

ФИО

Курс _____ Группа _____

Проверил _____

Санкт-Петербург
20_____

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Балтийская академия туризма и предпринимательства»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента(-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Наименование темы	Задания на практику
1.	Техника безопасности на рабочем месте	Изучение правил техники безопасности на рабочем месте.
2.	Ознакомление с организацией	Характер и основные виды деятельности организации. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Форма собственности. Организационно-правовая форма. Основные этапы развития.
3.	Ознакомление и участие в работе отдела рекламы или в работе пресс-службы	Непосредственное изучение организации работы рекламных служб или служб по связям с общественностью фирмы и организации; личное наблюдение за работой рекламного отдела, деятельностью по связям с общественностью. Изучение факторов, оказывающих влияние на формирование благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников. Участие в создании рекламных или PR-текстов или иных креативных продуктов.
4.	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам специалистов рекламы и связей с общественностью	Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.
5.	Документооборот отдела рекламы или связей с общественностью	Основные документы и нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела рекламы или связей с общественностью. Креативный бриф, техническое задание, медиаплан, тайминг-лист мероприятия. Алгоритм согласования рекламных и PR-текстов. Рекламные проспекты, внутренние инструкции компании, другие рабочие материалы.

Задание принял:

Студент _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Руководитель практики
от Академии

_____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

ДНЕВНИК

Учебная практика

Сроки выполнения работ	Виды выполняемых работ

Студент _____
(ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 201_ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

*За время прохождения учебной практики студент показал следующий уровень освоения **общекультурных и общепрофессиональных** компетенций:*

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации (ПК-6)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

Общекультурные компетенции освоены / не освоены

Общепрофессиональные компетенции освоены / не освоены

Профессиональные компетенции освоены / не освоены

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 201_ г.

М.П.