Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

экономики, управления и права

_____ Г.Л. Белов

«26» мая 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Эксплуатационная практика**

Направление подготовки
**44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

Профиль подготовки
**Реклама и связи с общественностью**

Квалификация (степень) выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения
**очная**

Чебоксары
2023

## Содержание

1 Цели практики ..... 3
2 Задачи практики ..... 3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО ..... 3
4 Вид, тип, способ проведения практики ..... 4
5 Место и время проведения практики ..... 4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики ..... 4
7 Структура и содержание практики ..... 5
8 Форма отчетности по практике ..... 9
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике ..... 10
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики ..... 22
11 Информационные технологии, используемые на практике ..... 23
12 Материально-техническая база практики ..... 23

## 1 Цели практики

Цели практики: расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения; приобретение заданных компетенций для будущей профессиональной деятельности; приобретение первоначальных практических навыков выполнения должностных обязанностей в соответствии с направлением подготовки.

## 2 Задачи практики

Перечень профессиональных задач, решение которых предусматривается в процессе прохождения практики:

– использование базовых знаний в различных сферах деятельности;

– анализ информации для решения проблем, возникающих в профессионально-педагогической деятельности;

– формирование навыков поведения при работе с профессиональными источниками информации;

– поиск, создание, распространение, применение новшеств и творчества в образовательном процессе для решения профессионально-педагогических задач.

## 3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Эксплуатационная практика входит в Блок 2 Практика ОПОП по направлению подготовки бакалавров направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) профиль: Реклама и связи с общественностью.

Эксплуатационная практика базируется на следующих дисциплинах:

– Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение;
– Менеджмент в рекламе и связях с общественностью;
– Ценообразование на рынке рекламных услуг;
– Маркетинг.

Содержание практики выступает опорой для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ОПОП по данному направлению подготовки:

Производственной практики и преддипломной практик по направлению подготовки

Для успешного прохождения эксплуатационной практики обучающийся должен:

– *Знать:* теоретические основы организации научно-педагогической деятельности, нормативно-правовую документацию учреждений образования; особенности и назначение электронных программно-методических средств

обучения.

– *Уметь*: оценивать содержание учебной дисциплины с точки зрения дидактических принципов; преобразовывать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе; проводить анализ и давать оценку материалов, предназначенных для обучения; планировать учебные занятия; обоснованно отбирать рациональные методы, приемы и средства обучения по предмету.

– *Владеть*: навыками ориентации в профессиональных источниках информации; навыками контроля и оценки формирования образовательных результатов обучающихся.

Освоение эксплуатационной практики необходимо как предшествующее для прохождения производственной и преддипломной практик по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

## 4 Вид, тип, способ проведения практики

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – эксплуатационная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

В 3и 4 семестрах практика организуется путем чередования периодов учебного времени для ее проведения с периодами проведения теоретических занятий.

## 5 Место и время проведения практики

Эксплуатационная практика проводится на 2-м курсе в 3-ом и 4 семестрах.

Эксплуатационная практика бакалавров по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) профиль «Реклама и связи с общественностью» в 3 семестре проводится Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева на базе кафедры экономики, управления и права, в 4 семестре – на базе кафедры экономики, управления и права, а также в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о практической подготовке.

## 6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, которые способствуют формированию следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

ОПК-9. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

ПК-7. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий.

ПК-8. Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта.

## 7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц, 288 часов, в том числе в 3 семестре – 4 зачетные единицы, 144 часа, в 4 семестре – 4 зачетные единицы, 144 часа.

### 7.1.1 Структура практики в 3 семестре

Таблица 1

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной / производственной работы на практике, в том числе связанные с будущей профессиональной деятельностью, самостоятельная работа студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения эксплуатационной практики и получение индивидуального плана на практику (6 часов). | Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана |
| 2 | Производственный этап | Исследование психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания. Изучить особенности | Собеседование, фронтальный опрос, выполнение индивидуальных |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | организации труда педагогических работников, требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности.<br>Изучить компоненты учебно-планирующей документации в системе СПО (рабочий учебный план, рабочая программа учебной дисциплины, особенности рабочей программы производственной практики), порядок ее составления.<br>Ознакомление с основными видами решений, принимаемых в соответствии со своей компетенцией.<br>Анализ рынка, продуктов / услуг исследуемой организации.<br>Анализ конкурентов.<br>Составление бизнес-плана (54).<br>Выполнение программы практики и индивидуального плана (72 часа). | заданий, выполнение кейс-заданий, проверка дневника прохождения практики, сбор фактологического материала.<br>Отчет о практике. |
| 3 | Отчетный этап | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала<br>Подготовка отчета (12 часов). | Проверка комплекта отчетной документации по практике.<br>Выступление на итоговой конференции по практике. |
| | **Всего** | **144 часа** | Дифференцированный зачет |

### 7.1.2 Структура практики в 4 семестре

Таблица 2

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной / производственной работы на практике, в том числе связанные с будущей профессиональной деятельностью, самостоятельная работа студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения эксплуатационной практики и получение индивидуального плана на практику (6 часов). | Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана |
| 2 | Основной этап | Составить и проанализировать схему структурных подразделений организации (подразделения), проанализировать их функции и полномочия. | Выполненные задания Руководителя практики, проверка дневника |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Составить и проанализировать схему взаимодействия организации (подразделения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями;<br>Проанализировать информационное обеспечение управления организацией (подразделением).<br>- Дать анализ кадрового состава организации (подразделения).<br>Изучить критерии и показатели эффективности деятельности организации (126 часов) | прохождения практики, сбор фактологического материала.<br>Отчет о практике |
| 3 | Заключительный<br>этап | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического мате-<br>риала.<br>Подготовка отчета (12 часов). | Проверка комплекта отчетной документации по практике.<br>Выступление на итоговой конференции по практике. Проверка комплекта отчетных документов. Защита отчета (бизнес-плана / ТЭО) |
| | **Всего** | **144 часа** | Дифференцированный зачет |

### 7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов практики регламентируется программой.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

3 семестр :

1. Подготовительный этап.

- Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- Оформление документов для прохождения эксплуатационной практики и получение индивидуального плана на эксплуатационную практику.

2. Производственный этап.

- Изучение деятельности учреждения, составление его общей характеристики.
- Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. - Подготовка отчета. По материалам практики делается заключение.

*Задание.* Составление бизнес-плана в соответствии со следующее структурой:

Титульный лист. Должен включать в себя название компании, имя владельца и контактную информацию.

Содержание. Поможет ориентироваться и быстро переходить на нужные страницы.

Вступление. Краткое описание компании, ее истории, ресурсов, размера команды, миссии и уникальности. Инвестор должен понять, откуда к нему пришли и с кем предстоит строить бизнес.

Описание бизнеса. В этом пункте описывается концепция и основная идея бизнеса. Что продают/предлагают, зачем и для кого.

Описание отрасли. Что уже есть в сфере, какие у нее перспективы и основные тренды. Какие есть основные игроки, какой у них рост и почему выгодно предлагать здесь свой продукт.

Конкурентный анализ. Чем конкуренты отличаются от вашего предложения, какие у них сильные и слабые стороны, как вы сможете их обойти и чем способны удивить.

Анализ рынка. Здесь описывается портрет клиента. Кто он, сколько зарабатывает, какие у него привычки и потребности и почему ему нужен именно ваш продукт.

Описание команды. Люди с каким опытом будут руководить компанией. Что они знают о сфере и почему на них можно положиться.

Операционный план. Как компания будет функционировать, какие операции будут выполняться каждый день. Какие стоят долгосрочные операционные перспективы.

Маркетинговый план. Здесь описывается стратегия продажи продукта и методы ее достижения.

Финансовый план. Описание текущих и последующих расходов компании с составлением различных прогнозов.

Оценка рисков и страхование.

Приложение. Дополнительная информация, которая не подходит ни к одному из предыдущих пунктов, но поможет убедить инвестора.

Сбор материала для написания отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий руководителя практики.

3. Заключительный этап.

4 семестр :

1. Подготовительный этап.

- Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- Оформление документов для прохождения эксплуатационной практики и получение индивидуального плана на эксплуатационную практику.

2. Производственный этап.

- Изучение деятельности учреждения, составление его общей характеристики.

Сбор материала для написания отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий руководителя практики.

3. Заключительный этап.

**8 Форма отчетности по практике**

По итогам пройденной практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- индивидуальный план;
- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение Б);
- отчет о проведенной работе в виде бизнес-плана / ТЭО (титульный лист отчета Приложение А);
- отзыв руководителя практики от организации.

При необходимости к отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по эксплуатационной практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет отчет, объемом 20-25 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики (составление бизнес-плана или ТЭО).

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 8 часов практики. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева, справа, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию, они должны иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента - практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации, если обучающийся проходил практику вне вуза.

## 9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 9.1 Паспорт фонда оценочных средств

| № № п/п | Наименование раздела (этапа) практики | Код компетенции | Форма контроля | План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | УК-1, УК-2, УК-3, УК-9, ОПК-7, ОПК-9. | Отметка о посещении установочной конференции | До начала прохождения практики |
| | | | Подпись в журнале по технике безопасности | До начала прохождения практики |
| | | | Проверка индивидуального плана | В течение первой недели практики |
| 2 | Производственный этап | УК-1, УК-2, УК-3, УК-9, УК-4; ОПК-7; ОПК-9; ПК-7; ПК-8 | Проверка выполнения задания, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет по практике. Характеристика с места прохождения практики. | В течение практики |
| 3 | Заключительный этап | ОПК-7, ОПК-9, ПК-7, ПК-8 | Проверка комплекта отчетных документов по практике | По завершении практики |
| | | | Защита отчета | По завершении практики |

### 9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средств для проведения итогового контроля обучающихся по технологической (проектно-технологической) практике включают в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций;

– контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;

– методику оценивания результатов практики.

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики**

| Наименование компетенций | Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы) | | | Этапы формирования | Задание практики | Отчетные материалы |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Знает | Умеет | Владеет | | | |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Знает:<br>З-УК-1.1. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач.<br>З-УК-1.2. Роль, место информации в современном мире. | Умеет:<br>У-УК-1.1. Выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач | Владеет:<br>В-УК-1.1. Навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи. | Подготовительный, производственный | Исследование психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания. Изучить особенности организации труда работников, требования охраны труда при выполнении | Отчет о проделанной работе |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из | Знает:<br>З-УК-2.1. Основные положения теории государства и права, законодательные и нормативные документы.<br>З-УК-2.2. Основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках | Умеет:<br>У-УК-2.1. Формулировать цели, круг задач, в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.<br>У-УК-2.2. Находить способы решения поставленных задач, | Владеет:<br>В-УК-2.1. Навыками применения правовых норм в повседневной практике.<br>В-УК-2.2. Навыками применения методов, способов решения | Подготовительный, производственный | Исследование психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания. | Отчет о проделанной работе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | | Изучить особенности организации труда работни ков, требования охраны труда при выполнении | |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | З-УК-3.1. Профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности; правила бизнес-этикета, корпоративной этики. З-УК-3.2. Толкование кодексов, задач и целей профессиональной деятельности. З-УК-3.3. Особенности трудовой этики. | Профессионально-У-УК-3.1. Оценивать собственные поведенческие про-явления и индивидуально-личностные особенности в процессе общения и деятельности эффективно организовывать групповую работу. У-УК-3.1. Преодолевать коммуникативные барьеры. У-УК-3.1. Выбирать в соответствии с ситуацией способ аргументации. | В-УК-3.1. Основными Технологиями активного общения в профессиональной деятельности В-УК-3.2. Основными коммуникативными приемами преодоления коммуникативных барьеров, «культурного шока», коммуникативного неуспеха. | Подготовительный, производственный | Изучить взаимодействие с участниками Профессиональных отношений, командную работу, лидерство | Отчет о проделан-ной работе |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной | З-УК-4.1. Нормативные, комму-никативные, этические аспекты устной и письменной речи. З-УК-4.2. Функционально- | У-УК-4.1. Вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие | В-УК-4.1. Устными и письменными речевыми жанрами. В-УК-4.2. Принципами | Подготовительный, производственный | Изучить взаимодействие с участниками профессиональных отношений, командную | Отчет о проделан-ной работе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях.<br>З-УК-4.3. Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях.<br>З-УК-4.4. Профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов | лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения;<br>У-УК-4.2. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения | создания текстов разных функционально смысловых типов.<br>В-УК-4.3. Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках.<br>В-УК-4.4. Иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;<br>В-УК-4.5. Письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.<br>В-УК-4.6. Навыком обращения к нормативным словарям и справочникам | | работу, лидерство | |
| УК-9 Способен принимать обоснованны | Знает:<br>УК-9.1. Систему экономических категорий и законов; | Умеет:<br>УК-9.2.Анализировать социальноэкономические процессы, | Владеет:<br>УК-9.3. Методикой расчета | Подготовительный, производственный | Изучить взаимодействие с участниками профессиональн | Отчет о проделан-ной работе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| е экономически е решения в различных областях жизнедеятель ности | базовые принципы функционирования экономики; основные финансовые институты и принципы взаимодействия хозяйствующего субъекта и индивида с ними; основные инструменты управления личными финансами и финансами хозяйствующего субъекта, способы определения их доходности, надежности, ликвидности; инструменты экономического и финансового планирования, в том числе долгосрочного; источники получения доходов, механизмы их и увеличения; основные виды расходов, механизмы их | происходящие в современных рыночных структурах; воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере управления финансами; пользоваться основными расчётными инструментами; решать типичные задачи в сфере экономического планирования; оценивать риски, связанные с экономической деятельностью и находить способы их снижения; излагать материал и аргументировать свою позицию. | показателей, используемых для характеристики эффективности работы организации (предприятия); навыками работы с нормативной, методической и справочной литературой по экономике и управлению организацией (предприятием); навыками исследовательско й работы. | | ых отношений, командную работу, лидерство | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | снижения, способы формирования сбережений; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида и хозяйствующего субъекта, способы их оценки и снижения. | | | | | |
| ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | Знает:<br>З-ОПК-7.1. Теоретические основы эффективного педагогического общения, риторики, методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций.<br>З-ОПК-7.2. Теоретические основы организации учебной (учебно-производственной, практической) деятельности.<br>З-ОПК-7.3. Особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) обучающимися различного возраста и | Умеет:<br>У-ОПК-7.1. Проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации; информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся; повышения психолого-педагогической компетентности | Владеет:<br>В-ОПК-7.1. Приемами достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов.<br>В-ОПК-7.2. Техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимся и группой | Подготовительный, производственный, заключительный | Изучить взаимодействие с участниками профессиональных отношений, командную работу, лидерство | Отчет о проделанной работе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | их семьями.<br>З-ОПК-7.4. Методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства организации, осуществляющей образовательную деятельность, социальными партнерами в процессе реализации образовательных программ.<br>З-ОПК-7.5. Методики поддержки профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся.<br>З-ОПК-7.6. Методики подготовки и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием | родителей (законных представителей), привлечения их к организации внеурочной деятельности и общения обучающихся группы.<br>У-ОПК-7.2. Организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.<br>У-ОПК-7.3. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении.<br>У-ОПК-7.4. Использовать средства формирования и развития организационной культуры группы. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | У-ОПК-7.5. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации и родителей (законных представителей), взаимодействовать с руководством образовательной организации, социальными партнерами при решении задач обучения и воспитания обучающихся. | | | | |
| ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | Знает: ОПК-9.1. Основные принципы работы современных информационных технологий и программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности; структуру, состав и свойства принципов работы современных информационных технологий; структуру, принципы | Умеет: ОПК-9.2. Использовать интерактивный (диалоговый) режим работы с компьютером; интегрировать принципы решения задач профессиональной деятельности с возможностями различных программных продуктов; применять современные информационные | Владеет: ОПК-9.3. Принципами работы современных информационных технологий; средствами организации интерактивного (диалогового) режима работы с компьютером; технологиями реализации интегрированности; методами и средствами | Подготовительный, производственный, заключительный | Выполнение заданий и индивидуальных поручений руководителя практики | Отчет о проделан-ной работе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | реализации и функционирования современных информационных технологий, используемых при изменении как данных, так и постановок задач профессиональной деятельности; инструментальные средства решения задач профессиональной деятельности. | технологии при изменении как данных, так и постановок задач профессиональной деятельности; использовать современные информационные технологии в своей профессиональной деятельности | представления данных о задачах профессиональной деятельности, а также гибкостью процесса их изменения; 22 навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. | | | |
| ПК-7 Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий | Знает: З-ПК-7.1. Законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации З-ПК-7.2. Современные технологии в области | Умеет: У-ПК-7.1. Создавать планы коммуникационных мероприятий У-ПК-7.2. Анализировать отечественные и зарубежные источники информации по тематике создаваемых продуктов У-ПК-7.3. Определять рекламную стратегию для продвижения конечного продукта У-ПК-7.4. Определять | Владеет: В-ПК-7.1. Принимать оперативные обоснованные решения В-ПК-7.2. Навыками организации и проведения рекламных кампаний | Производственный, заключительный | Анализ основных Нормативных документов, определяющих содержание профессионального образования. | Отчет о проделанной работе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | медиапроизводства | сегменты коммуникационного рынка | | | | |
| ПК-8. Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта | Знает: З-ПК-8.1. Основы менеджмента и маркетинга З-ПК-8.2. Методы проведения маркетингового исследования | Умеет: У-ПК-8.1. Анализировать текущую рыночную конъюнктуру У-ПК-8.2. Определять инструменты и применять их для проведения маркетинговых исследований | Владеет: В-ПК-8.1. Навыками проведения маркетинговых исследований В-ПК-8.2. Навыками определения эффективности маркетинговых коммуникаций | Производственный, заключи-тельный | Анализ основных Нормативных документов, определяющих содержание профессионального образования. | Отчет о проделан-ной работе |

## Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику.

Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

## Правило начисления баллов за практику

| **Содержание работ** | **Правило начисления баллов** | **Максимальный балл по виду работ** |
|---|---|---|
| Участие в установочной конференции по практике | Участие в работе установочной конференции | 5 баллов |
| Аккуратность и правильность ведение дневника практики | Дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики. | 10 баллов |
| Степень выполнения программы практики | Программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями. | 30 баллов |
| Отзыв руководителя практики от организации | Отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично». | 5 баллов |
| Качество представленного отчета о практике | Отчет представлен вовремя и недостатков не имеет, оформлен в соответствие с требованиями, с презентацией. | 30 баллов |
| Выступление на итоговой конференции по практике | Развернутый ответ студента представляет собой связное, логически последовательное сообщение, может обосновать свои суждения перед членами комиссии. Представленный материал отчета сопровождается на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) | 20 баллов |
| Итого: | | 100 баллов |

**Правило определения итоговой оценки**

| Количество накопленных баллов | Оценка по 4-балльной шкале | Оценка по шкале наименований |
|---|---|---|
| 90-100 | 5 (отлично) | Зачтено |
| 76-89 | 4 (хорошо) | |
| 60-75 | 3 (удовлетворительно) | |
| Менее 60 | 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено |

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**а) основная литература**:

1. Голубева Т. М. Основы предпринимательской деятельности / Т.М. Голубева. - М.: Форум, 2017 - 272 с.

2. Кузьмицкая, А. А. Бизнес-план предприятия : методические указания / А. А. Кузьмицкая. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171974 (дата обращения: 26.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Сайкин, Е. А. Организация и проведение кампаний в связях с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Сайкин, З. Н. Сергеева. – Новосибирск : Новосиб. гос. техн. унт, 2014. – 84 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

**б) дополнительная литература:**

1. Балдин, К. В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для вузов / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2014. – 495 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/.

2. Бизнес-энциклопедия / Р. С. Голов [и др.] ; под ред. Р. С. Голова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2017 - 775 с.

3. Ткаченко, О. Н. Дизайн и рекламные технологии : учеб. пособие / О. Н. Ткаченко ; под ред. Л. М. Дмитриевой. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2016. – 175 с. : и.

4. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс] : учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К, 2013. – 330 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/.

5. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учеб. пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2015. – 126 с.

**в) Интернет-ресурсы:**

http://www.raso.ru – официальный сайт Российской ассоциации по связям с общественностью

http://www.wciom.ru − Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)

http://www.press-service.ru – Всероссийский специализированный журнал «Пресс-служба»

http://www.garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»

http://biblio.chgpu.edu.ru – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

http://www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа
https://ibooks.ru – электронно-библиотечная система Айбукс
http: //elibrary.ru – научная электронная библиотека
http: //www.mon.gov.ru - сайт министерства образования и науки РФ.
https://smbn.ru/description.htm?id=57@mspServices – Бизнес-навигатор МСП

## 11 Информационные технологии, используемые на практике

Программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2010, Russian; Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

Информационные ресурсы:

– электронно-библиотечные системы для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;

– официальные сайты образовательных организаций;

– статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

## 12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения производственной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

– рабочее место;

– персональный компьютер, принтер, сканер;

– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;

– программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью (столы ученические, стулья ученические) на 99 и 21 посадочное место, проектором, экраном, ноутбуком, колонками;

- учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Приложение А

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

**ОТЧЕТ**
**ПО ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ**

_____

место прохождения практики

Руководитель от университета _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель от организации _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Чебоксары 20__

***Приложение Б***

***Образец оформления дневника практики***

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

**ДНЕВНИК**
эксплуатационной практики

Студент (ки) _____ курса факультета истории, управления и права_____
_____
(Ф.И.О. студента полностью)
направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: Реклама и связи с общественностью группы _____, проходившего (ую) эксплуатационную практику в
_____
(наименование организации)
с «_____» _____ по «_____» _____201__г.

| Дата | Наименование подразделения или рабочего места | Краткое содержание выполненной работы | Кол-во дней | Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, ФИО)

печать