НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Кафедра Рекламы и связей с общественностью
(название кафедры)

Разработчик Звонарёва Л.У., д.и.н.
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки коммерческая реклама

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 8

«12» апреля 2018 г.

Зав. кафедрой В.И. Кандалов

Москва 2018

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1.1 Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	***Перечень компетенций, формируемых дисциплиной***	
1.	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1	
2.	***Этапы формирования компетенций***	
	Название и содержание этапа	*Код(ы) формируемых на этапе компетенций*
	Этап 1: Подготовительный Например: - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9;

	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материла; проверка самостоятельного выполнения заданий практики, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики)	ОПК-1; ОПК-6; ПК-1
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составления дневника и отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой).	ОПК-1; ОПК-6; ПК-1
3.	***Показатели оценивания компетенций***	
	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практике; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практики; Активное участи в период контактной работы; Представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практике; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике; ведение дневника практики, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практики; представление дневника и отчета по практике со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практике Зачет с оценкой
4.	***Критерии оценки***	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2:	Качественное, квалифицированное и своевременное

	Основной	выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практику; Выполнение требований безопасности в организации, нор общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практике; Наличие и правильное ведение дневника практики, соответственно индивидуальному заданию на практику
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по практике; Представление отчета по практике; Защита отчета по практике; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по практике

1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
1	ОК-1	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
2	ОК-2	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
3	ОК-3	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
4	ОК-4	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
5	ОК-5	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
6	ОК-6	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1

7	ОК-7	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
8	ОК-9	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
9	ОПК-1	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
10	ОПК-6	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1
11	ПК-1	Беседа с руководителем практики, внесение соответствующих записей в отчет. Приложение 1

1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, и отзыв руководителя практики (приложения 1, 2 и 3).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика объекта исследования практик;

- доклад и защита отчета о прохождении практики;

- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

При защите отчета учитывается:

- объем выполнения программы практики;

- соответствие содержания отчета теме исследования;

- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;

- соответствие содержания отчета сведениям о выполняемых на практике заданиях;

- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;

- логичность и последовательность изложения материала;

- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и

энциклопедической литературы;

- наличие и обоснованность выводов;

- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);

- правильность оформления всех предусмотренных документов;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы руководи-

теля практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам НИР:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в

установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в

установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв,

дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций включают:

- Методические указания по написанию и оформлению учебной практики.

- Программа учебной практики.

- Фонд оценочных средств по учебной практике.

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся.

- Положение по организации и проведении учебной практики.

- Положение о фонде оценочных средств для установления уровня

сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие

требованиям ФГОС ВО.

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

«Отлично» - ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный;

- выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью;

- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9.

«Хорошо» - ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;

- выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно;

- количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7.

«Удовлетворительно» - результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный;

- выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне;

- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.

«Неудовлетворительно» - результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа;

- требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано;

- количество баллов за освоение компетенций менее 3.

1.5.1. Оценивание составления дневника прохождения практики

Форма дневника практики и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются обучающимся до начала практики.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом дневника практики.

По окончанию практики дневник представляются руководителю практикой о кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в дневнике действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

В данном разделе приводятся требования к ведению дневника практики и порядок его оценивания. Дневник заполняется ежедневно, в нем указывается информация о теоретических знаниях, полученных во время практики, и практических навыках.

1.5.2 Оценивание отчета по практике

1.1 . Целевая установка на учебную практику

(разделы определяются научным руководителем)

Целью учебной практики является закрепление знаний по изучаемым дисциплинам и получение студентами практических навыков в период пребывания на предприятии (в организации).

1. Структура подразделения (отдела)

2. Содержание деятельности специалиста по рекламе

3. Анализ внешних и внутренних коммуникаций предприятия

4. Рекламной деятельности предприятия

Приложение к заданию должно содержать:

1) организационную структуру управления предприятия с выделением на ней анализируемого подразделения (отдела);

2) должностную инструкцию специалиста по рекламе, стажирующего студента;

3) конкурентный анализ по рекламной деятельности.

Форма отчета по практике и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются обучающимся до начала практики.

По окончании практики отчеты с прилагаемыми к ним документами (если это предусматривалось целями, задачами практики и индивидуальным заданием на практику) проверяет соответствие выполненных и отраженных в отчете действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

В данном разделе приводятся:

- форма титульного листа отчета по практике;

- структура отчета по практике, которая должна учитывать включение выполнения заданий, перечисленных в таблице 1.3 по уровням умений и навыков (владений);

- перечень прилагаемых документов, расчетов, выполненных заданий и т.д.;

- требования к оформлению и предоставлению отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ

Кафедра рекламы и связей с общественностью

Отчет по учебной практике

Выполнил студент

_____ курса, группы _____

_____

Руководитель практики от кафедры

_____

Руководитель практики от организации

_____

Москва

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту_____
(Ф.И.О.)
_____курса, группы_____ по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль «Коммерческая реклама»

Место практики

(название организации)

Период прохождения практики

с «__»_____201__г. по «__»_____201__г.

Руководитель практики от кафедры

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

_____

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту_____
(Ф.И.О.)
_____курса, группы_____ по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль «Коммерческая реклама»

1.1 . Целевая установка на учебную практику

(разделы определяются научным руководителем)

Целью учебной практики является закрепление знаний по изучаемым дисциплинам и получение студентами практических навыков в период пребывания на предприятии (в организации).

1. Структура подразделения (отдела);

2. Содержание деятельности специалиста по связям с общественностью;

3. Анализ внешних и внутренних коммуникаций предприятия;

4. Имиджевой деятельности предприятия;

5. Анализ инструментов по связям с общественностью.

Приложение к заданию должно содержать:

1) организационную структуру управления предприятия с выделением на ней анализируемого подразделения (отдела);

2) должностную инструкцию специалиста по связям с общественностью, стажирующего

студента;

3) анализ мероприятий по связям с общественностью.

Место практики

(название организации)

Период прохождения практики

с «__»_____201__г. по «__»_____201__г.

Руководитель практики от кафедры

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

_____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Записи о работах, выполненных в период прохождения практики

Дата

Краткое содержание выполненных работ

Руководитель

_____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента по месту практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«___» _____ 201 г.

М.П.

Руководитель практики:_____(_____подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ

Кафедра_____

ОТЧЁТ

о выполнении индивидуального задания по учебной практике

место прохождения практики

_____

_____

период практики с «__»_____201__г. по «__»_____201__г.

Выполнил(а) студент(ка)

_____ курса группы _____

_____

Руководитель практики от кафедры

_____

Руководитель практики от организации

_____

Москва

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

РЕЦЕНЗИЯ

руководителя на отчёт о выполнении индивидуального задания по учебной практике (указываются достоинства и недостатки отчёта, формулируются вопросы, на которые студент должен ответить на защите отчёта)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результат рецензирования:_____

(допущен к защите или нет)

_____

(подпись)

«___» _____ 201 г.

Отметка о защите отчёта: _____