



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>420301-2022-О-ПП-4г00м-01</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>42.03.01 Реклама и связи с общественностью</u>
Профиль (программа)	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.05(Пд)</u>
Институт (факультет)	<u>Факультет филологии и журналистики</u>
Кафедра	<u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК-1 Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий		
ПК – 1.2 Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии		
Знать тактики планирования мероприятий; уметь осуществлять тактическое планирование мероприятий; владеть применением тактик планирования мероприятий	Описание процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере рекламы и связей с общественностью, проведение их оценки; определение проблемы решаемой посредством деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью; описание решения проблемы с помощью коммуникативных мероприятий и поиск способов оценки их эффективности.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-1 Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий		
ПК – 1.3 Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры		
Знать принципы организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры; уметь организовывать внутреннюю коммуникацию в соответствии с корпоративной идентичностью; владеть методами организации внутренней коммуникацией, соответствующей корпоративной идентичности	Описание процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере рекламы и связей с общественностью, проведение их оценки; определение проблемы решаемой посредством деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью; описание решения проблемы с помощью коммуникативных мероприятий и поиск способов оценки их эффективности.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ПК – 2.1 Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта		

Знать принципы создания текстов рекламы и СО с учетом специфики каналов коммуникации; уметь создавать тексты рекламы и СО с учетом каналов коммуникации; владеть методами создания текстов рекламы и СО с учетом каналов коммуникации	Разработка и написание текстов рекламного характера и текстов связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации имеющегося мирового и отечественного опыта	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ПК – 2.2 Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта		
Знает принципы создания инфоповодов; умеет создавать инфоповоды; владеет методами создания инфоповодов	Разработка информационного (-ых) повода (-ов) для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ПК – 2.4. Применяет инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в оффлайн и онлайн среде		
Знает инструменты трансляции миссии организации онлайн и офлайн; умеет транслировать миссию и философию организации онлайн и офлайн методами; владеет методами трансляции философии и миссии организации в онлайн и офлайн среде	Разработка и написание текстов рекламного характера и текстов связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации имеющегося мирового и отечественного опыта	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 3 Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта		
ПК – 3.3 Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами		
Знает принципы осуществления мониторинга целевых групп; умеет осуществлять мониторинг целевых групп общественности; владеет методами мониторинга целевых групп общественности	Разработка стратегии и тактики решения коммуникационных проблем объекта PR и рекламной деятельности, оценки эффективности принятых решений	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК – 7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности		
ОПК – 7.2 Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми профессиональным сообществом		

Знать принципы отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами профессии; уметь осуществлять отбор информации в соответствии с профессиональной этикой; владеть методами отбора информации в соответствии с нормами профессиональной этики	Описание процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере рекламы и связей с общественностью, проведение их оценки; определение проблемы решаемой посредством деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью; описание решения проблемы с помощью коммуникативных мероприятий и поиск способов оценки их эффективности.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
--	---	--

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью(*при наличии*), для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть (*в соответствии с рабочей программой практики*).
4. Список использованных источников.
5. Приложения (*при наличии*).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы

При научной направленности:

1. Описание процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере рекламы и связей с общественностью, и их оценка.
2. Определение проблемы, решаемой посредством деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью.
3. Описание решения проблемы с помощью коммуникативных мероприятий и способов оценки их эффективности.

При практической направленности:

1. Описание процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, их оценку.
2. Определение проблем, решаемых посредством деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью.
3. Описание решения проблемы с помощью коммуникативных мероприятий и способов оценки их эффективности.

Рекомендуемый объем отчета составляет 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные задачи практики, а также способы и методы, применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для определения коммуникационных проблем объекта рекламной и PR деятельности?
3. Какие методы планирования, организации, проведения рекламной и PR кампании вы наблюдали в организации?
4. Имели ли вы возможность принять участие в оперативном планировании и организации рекламной и PR деятельности организации?
5. Какие решения коммуникационных проблем организации были разработаны?

6. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности знаний, умений и навыков

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ОПК-7.2 ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК- 2.4,	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания / фрагментарные знания	отсутствие знаний в рамках компетенции

ПК-3.3	Сформированные умения	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения / частично освоенные умения	отсутствие умений в рамках компетенции
	Успешное и систематическое применение навыков	В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков / фрагментарные навыки	отсутствие навыков в рамках компетенции



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>420301-2022-О-ПП-4г00м-01</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>42.03.01 Реклама и связи с общественностью</u>
Профиль (программа)	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Факультет филологии и журналистики</u>
Кафедра	<u>русского языка и массовой коммуникации</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>1 курс, 2 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.		
УК-1.1. Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для ее решения.		
Знать: поставленную задачу и осуществлять поиск информации для ее решения. Уметь: анализировать поставленную задачу и осуществлять поиск информации для ее решения. Владеть: навыками анализа поставленной задачи и осуществления поиска информации для ее решения.	Анализ структуры организации; наблюдение за работой рекламной службы или службы по связям с общественностью конкретной организации. Осуществление оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.		
УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией.		
Знать: методы критического анализа и синтеза при работе с информацией. Уметь: применять методы критического анализа и синтеза при работе с информацией. Владеть: навыками применения критического анализа и синтеза при работе с информацией.	Анализ принципов создания эффективной коммуникационной инфраструктуры в конкретной организации, особенностей внутрикорпоративной и внешней коммуникации в данной организации. Решение профессиональных задач, связанных с организацией деятельности служб по рекламе и связям с общественностью.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.		
УК-1.3. Рассматривает и предлагает системные варианты решения поставленной задачи.		
Знать: системные варианты решения поставленной задачи. Уметь: рассматривать и предлагать системные варианты решения поставленной задачи. Владеть: навыками рассмотрения и предложения системных вариантов решения поставленной задачи.	Анализ принципов создания эффективной коммуникационной инфраструктуры в конкретной организации, особенностей внутрикорпоративной и внешней коммуникации в данной организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).		
УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.		
Знать: особенности осуществления деловой коммуникации с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.	Участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью. Организация и поддержка внутренней или внешней коммуникации, порученной работником профильной организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

ствия. Владеть: навыками осуществле- ния деловой коммуникации с со- блюдением норм литературного язы-ка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и усло- вий взаимодействия.		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).		
УК-4.2. Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой ком- муникации		
Знать: современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации. Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации. Владеть: навыками использования современных информационно- коммуникативных технологий в процессе деловой коммуникации.	Участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью. Осуществление оперативного планирования и оперативного контроля рекламной работы. Организация и поддержка внут- ренней или внешней коммуника-ции, порученной работником профильной организации.	Письменный отчет, устный до-клад, собеседование
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).		
УК-4.3. Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).		
Знать: пути осуществления обмена деловой информацией в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Уметь: осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Владеть: навыками осуществления обмена деловой информацией в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).	Организация и поддержка внут- ренней или внешней коммуника- ции, порученной работником профильной организации.	Письменный отчет, устный до-клад, собеседование
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на ос- нове принципов образования в течение всей жизни.		
УК-6.1. Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей.		
Знать: технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей. Уметь: использовать технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей. Владеть: навыками использования технологий и методов управления своим временем для достижения поставленных целей.	Анализ подходов к организации специальных мероприятий в дан- ной организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование.

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

Знать: особенности подготовки текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем. Уметь: осуществлять подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем. Владеть: навыками осуществления подготовки текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Решение порученных руководителем практики профессиональных задач. Решение профессиональных задач, связанных с организацией деятельности служб по рекламе и связям с общественностью.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование.
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.		
ОПК-5.2. Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы		
Знать: свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы. Уметь: осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы. Владеть: навыками осуществления своих профессиональных действий в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.	Анализ подходов к организации специальных мероприятий в данной организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.		
ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение.		
Знать: особенности отбора для осуществления профессиональной деятельности необходимого технического	Решение порученных руководителем практики профессиональных задач.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование.

го оборудования и программного обеспечения. Уметь: отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение. Владеть: навыками отбора для осуществления профессиональной деятельности необходимого технического оборудования и программного обеспечения.		
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.		
ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов		
Знать: современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов. Уметь: Применять современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов. Владеть: навыками применения современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.	Решение порученных руководителем практики профессиональных задач.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование.
ПК-1. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий.		
ПК-1.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью.		
Знать: функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности от дела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью. Уметь: выполнять функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности от дела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью. Владеть: навыками выполнения функционала линейного менеджера в рамках текущей деятельности от дела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью.	Анализ подходов к организации специальных мероприятий в данной организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Анализ структуры организации, в которой обучающийся проходит практику.
2. Анализ структурного подразделения (отдела по рекламе, отдела по связям с общественностью, отдела по продвижению, маркетингового отдела), в котором обучающийся проходит практику, его особенностей, функционала входящих в состав подразделения сотрудников, их задач и особенностей их выполнения.
3. Описание порученных руководителем практики профессиональных задач и способов их решения в рамках практики.
4. Анализ коммуникационной инфраструктуры организации, в которой обучающийся проходит практику, особенностей внутрикорпоративной и внешней организации коммуникационного процесса в профильной организации.
5. Описание коммуникационных процессов, порученных руководителем практики.

Рекомендуемый объем отчета составляет 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложени-

ями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какова структура организации, в которой Вы проходили практику?
3. Расскажите об особенностях структурного подразделения, в котором Вы проходили практику.
4. Какие проблемы или недостатки были Вами обнаружены в ходе анализа структуры организации в целом и структурного подразделения (отдела), в котором Вы проходили практику, в частности?
5. Какие профессиональные задачи решают сотрудники, входящие в состав подразделения, в котором Вы проходили практику?
6. Какие профессиональные задачи были поручены Вам в ходе прохождения практики?

7. Какие инструменты и методы решения профессиональных задач были Вами использованы в ходе прохождения практики? Какие из них были знакомы Вам в теории (из предыдущих дисциплин), а какие Вы узнали непосредственно от руководителя практики или других сотрудников организации?

8. Как Вы можете оценить коммуникационную инфраструктуру организации?

9. Каким образом организовано взаимодействие между отделами в данной организации?

10. Какие предложения для улучшения взаимодействия между отделами организации Вы можете предложить?

11. Опишите коммуникационные процессы, которые были поручены Вам в рамках прохождения практики. В чём отличие внешней коммуникации от внутренней коммуникации в организации, в которой Вы проходили практику?

12. Разрабатывались ли Вами предложения и мероприятия по улучшению внешней или внутренней коммуникационной среды в организации?

13. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой

3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);

2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);

3) оценка устного доклада обучающегося;

4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

3.2. Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
УК-1 УК-1.1, 1.2, 1.3	Сформированные систематические знания в рамках компетенции УК-1	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции УК-1	Фрагментарные знания в рамках компетенции УК-1	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-1
	Сформированное умение в рамках компетенции УК-1	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции УК-1	Частично освоенное умение в рамках компетенции УК-1	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-1
	Успешное и систематическое применение навыков в рамках компетенции УК-1	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции УК-1	Фрагментарные навыки в рамках компетенции УК-1	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-1
УК-4 УК-4.1, 4.2, 4.3	Сформированные систематические знания в рамках компетенции УК-4	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции УК-4	Фрагментарные знания в рамках компетенции УК-4	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-4
	Сформированное умение в рамках компетенции УК-4	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции УК-4	Частично освоенное умение в рамках компетенции УК-4	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-4
	Успешное и систематическое применение навыков в рамках компетенции УК-4	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции УК-4	Фрагментарные навыки в рамках компетенции УК-4	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-4
УК-6 УК-6.1	Сформированные систематические знания в рамках компетенции УК-6	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции УК-6	Фрагментарные знания в рамках компетенции УК-6	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-6
	Сформированное умение в рамках компетенции УК-6	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции УК-6	Частично освоенное умение в рамках компетенции УК-6	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-6

	Успешное и систематическое применение навыков владения в рамках компетенции УК-6	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции УК-6	Фрагментарные навыки в рамках компетенции УК-6	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-6
ОПК -1 ОПК -1.2	Сформированные систематические знания в рамках компетенции ОПК-1	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции ОПК-1	Фрагментарные знания в рамках компетенции ОПК-1	Отсутствие знаний в рамках компетенции ОПК-1
	Сформированное умение в рамках компетенции ОПК-1	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции ОПК-1	Частично освоенное умение в рамках компетенции ОПК-1	Отсутствие умений в рамках компетенции ОПК-1
	Успешное и систематическое применение навыков владения в рамках компетенции ОПК-1	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции ОПК-1	Фрагментарные навыки в рамках компетенции ОПК-1	Отсутствие навыков в рамках компетенции ОПК-1
ОПК -5 ОПК – 5.2	Сформированные систематические знания в рамках компетенции ОПК-5	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции ОПК-5	Фрагментарные знания в рамках компетенции ОПК-5	Отсутствие знаний в рамках компетенции ОПК-5
	Сформированное умение в рамках компетенции ОПК-5	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции ОПК-5	Частично освоенное умение в рамках компетенции ОПК-5	Отсутствие умений в рамках компетенции ОПК-5
	Успешное и систематическое применение навыков владения в рамках компетенции ОПК-5	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции ОПК-5	Фрагментарные навыки в рамках компетенции ОПК-5	Отсутствие навыков в рамках компетенции ОПК-5

ОПК -6 ОПК – 6.2	Сформированные систематические знания в рамках компетенции ОПК-6	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции ОПК-6	Фрагментарные знания в рамках компетенции ОПК-6	Отсутствие знаний в рамках компетенции ОПК-6
	Сформированное умение в рамках компетенции ОПК-6	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции ОПК-6	Частично освоенное умение в рамках компетенции ОПК-6	Отсутствие умений в рамках компетенции ОПК-6
	Успешное и систематическое применение навыков владения в рамках компетенции ОПК-6	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции ОПК-6	Фрагментарные навыки в рамках компетенции ОПК-6	Отсутствие навыков в рамках компетенции ОПК-6
ПК – 1, ПК – 1.1	Сформированные систематические знания в рамках компетенции ПК-1	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в рамках компетенции ПК-1	Фрагментарные знания в рамках компетенции ПК-1	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-1
	Сформированное умение в рамках компетенции ПК-1	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в рамках компетенции ПК-1	Частично освоенное умение в рамках компетенции ПК-1	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-1
	Успешное и систематическое применение навыков владения в рамках компетенции ПК-1	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в рамках компетенции ПК-1	Фрагментарные навыки в рамках компетенции ПК-1	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-1



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА (КОММУНИКАТИВНАЯ)

Код плана	<u>420301-2022-О-ПП-4г00м-01</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>42.03.01 Реклама и связи с общественностью</u>
Профиль (программа)	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.02(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Факультет филологии и журналистики</u>
Кафедра	<u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК – 2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ПК -2.2 Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта		
Знать, что такое информационный повод при проведении кампаний и проектов. Уметь создать информационные поводы. Владеть навыком создания информационных поводов.	Создать информационный повод, основу сценария для коммуникационной кампании.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ПК – 2.3 Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании		
Знать, как создавать основы сценариев для рекламной или PR-кампании. Уметь создавать основы сценариев для рекламной или PR-кампании. Владеть навыками создания основ сценариев для рекламной или PR-кампании.	Создать основу сценария специального события или мероприятия, основываясь на исследовании исходной ситуации и выявленной проблемы в PR сфере в организации, где проходит практика	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 3 Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта		
ПК – 3.3. Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами		
Знать, как можно настроить обратную связь с целевыми группами. Уметь настроить обратную связь с целевыми группами. Владеть навыком настройки обратной связи с целевыми группами.	Изучить ЦА, сегментировать ЦА, составить материалы для анкетирования или интервью для обратной связи с ЦА	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК – 4 Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа		
ПК – 4.1 Осуществляет редактирование текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта		

Знать основы редакторской правки пиар-текстов и текстов рекламного характера. Уметь редактировать рекламные тексты и пиар-тексты. Владеть навыком редактирования пиар-текстов и рекламных текстов.	Подготовить различные PR-тексты с использованием знаний о выразительных средствах.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК – 2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах		
ОПК – 2.2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.		
Знать о корреляции между общественным или государственным учреждением и спецификой текстов, создаваемых для его внутренних и внешних целей. Уметь учитывать корреляцию между общественным или государственным учреждением и спецификой текстов, создаваемых для его внутренних и внешних целей. Владеть навыком учета о корреляции между общественным или государственным учреждением и спецификой текстов, создаваемых для его внутренних и внешних целей	Подготовить различные PR-тексты с использованием знаний о выразительных средствах.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК – 3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов		
ОПК – 3.2 Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов		
Знать, как учесть культурный опыт для создания текстов с использованием средств выразительности. Уметь учитывать культурный опыт для создания текстов с использованием средств выразительности. Владеть навыком учета культурного опыта для создания текстов с использованием средств выразительности	Подготовить различные PR-тексты с использованием знаний о выразительных средствах.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК – 4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности		

ОПК – 4.2 Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов		
Знать, как используются основные характеристики ЦА при подготовке различных текстов. Уметь использовать знания о характеристиках ЦА при создании различных текстов. Владеть навыком учета характеристик ЦА при создании различных текстов.	Изучить целевую аудиторию, на которую может быть направлено коммуникативное воздействие для решения выявленной проблемы методами PR.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
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 Определяет круг задач в рамках поставленных целей		
Знать, как определить круг задач в рамках поставленных целей Уметь определять круг задач в рамках поставленных целей Владеть навыками определения круга задач в рамках поставленных целей	Выполнить письменную характеристику организации, где проходят практику с указанием места отдела по СО.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
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 – 2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм		
Знать способы планирования реализации задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм Уметь планировать реализацию задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. Владеть навыками планирования реализации задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Разработать план исследования исходной ситуации в PR-сфере организации по выявлению проблемы и дальнейшей рекомендации возможных решений. Провести исследование ситуации при помощи метода СО (ситуационного анализа, анкетирования, swot-анализа и т.п.) по выбору обучающегося и исходя из особенностей организации).	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК – 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК – 3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.		

Знать, как определить свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Уметь определить свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Владеть навыком определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе.	Выполнить требования по запросу руководителя организации отдела по СО: уметь определить свои задачи в кругу обозначенных целей, определить долю своего участия в командной работе, определить этические нормы командной работы, создать календарный план поручений.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК – 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК – 3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды		
Знать, как осуществлять коммуникацию при работе команды. Уметь осуществлять коммуникацию при работе команды. Владеть навыком осуществления коммуникаций при работе команды.	Выполнить требования по запросу руководителя организации отдела по СО: уметь определить свои задачи в кругу обозначенных целей, определить долю своего участия в командной работе, определить этические нормы командной работы, создать календарный план поручений.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК – 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК – 3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат		
Знать нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат Уметь соблюдать нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат Владеть навыками соблюдения норм и правил командной работы, несет ответственность за результат	Выполнить требования по запросу руководителя организации отдела по СО: уметь определить свои задачи в кругу обозначенных целей, определить долю своего участия в командной работе, определить этические нормы командной работы, создать календарный план поручений.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы

1. Письменная характеристика организации, где проходят практику с указанием места отдела по СО.
2. План исследования исходной ситуации в PR сфере организации по выявлению проблемы и дальнейшей рекомендации возможных решений.
3. Проведение исследования ситуации при помощи ситуационного анализа, анкетирования, swot-анализа и т.п. (на выбор обучаемого, исходя из особенностей организации).
4. Изучение целевой аудитории, на которую может быть направлено коммуникативное воздействие для решения выявленной проблемы методами PR.
5. Подготовка различных PR-текстов с использованием знаний о выразительных средствах.
6. Выполнение требований по запросу руководителя организации отдела по СО: уметь определить свои задачи в кругу обозначенных целей, определить долю своего участия в командной работе, определить этические нормы командной работы, создать календарный план поручений.
7. Создать информационный повод, основу сценария для коммуникационной кампании.
8. Уметь определить тенденции развития организации, опираясь на анализ ее PR-деятельности.

Рекомендуемый объем отчета составляет 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового

сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для определения коммуникационных проблем объекта PR деятельности?
3. Какие методы исследования вы использовали для выявления коммуникативных проблем объекта PR деятельности?
4. Каким способом вы анализировали целевую аудиторию, на которую может быть направлено коммуникативное воздействие?
5. Имели ли вы возможность принять участие в оперативном планировании и организации рекламной и/или PR деятельности организации?
6. Какие решения коммуникационных проблем организации были разработаны?
7. Какие технологии в сфере PR используют в организации и почему? Кажутся ли они вам эффективными и почему (объясните, почему да/нет).
8. Были ли вы подключены к PR проекту во время практики?
9. В чем состояло задание руководителя отдела СО, выполненное вами?
10. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?
11. Какие тексты вы создавали в рамках прохождения практики?
12. Расскажите, какие информационные поводы вы создали, в чем состояла основа сценария для коммуникационной кампании организации, где вы проходили практику?
13. Удалось ли вам сразу понять, какое именно место вы занимаете в команде, как построить этически верные отношения при командной работе? Какие именно проблемы возникали?

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности знаний, умений и навыков

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
УК-2, УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК- 2, ПК-3, ПК-4 УК-2.1, УК-2.2, УК- 3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-2.2, ОПК-3.2, ОПК-4.2, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК- 4.1	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания / фрагментарные знания	отсутствие знаний в рамках компетенции
	Сформированные умения	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения / частично освоенные умения	отсутствие умений в рамках компетенции
	Успешное и систематическое применение навыков	В целом успешное применение навыков, но содержащее	В целом успешное, но не систематическое применение	отсутствие навыков в рамках компетенции

		отдельные пробелы	навыков / фрагментарные навыки	
--	--	----------------------	--------------------------------------	--



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>420301-2022-О-ПП-4г00м-01</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>42.03.01 Реклама и связи с общественностью</u>
Профиль (программа)	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.03(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Факультет филологии и журналистики</u>
Кафедра	<u>русского языка и массовой коммуникации</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.		
ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.		
Обучающийся знает: последовательность этапов и приемы подготовки текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем. Обучающийся умеет: осуществлять деятельность по подготовке текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем. Обучающийся владеет: навыками подготовки текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Письменно дать обзор этапов планирования коммуникационной компании или мероприятия. Редактировать тексты и документы, используемые в сфере рекламы и связей с общественностью, в соответствии с медиаконцепцией канала. Подготовить рекламную продукцию под руководством начальника отдела рекламы и СО в соответствии с медиаконцепциями каналов продвижения.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.		
ОПК-5.2. Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.		
Обучающийся знает: способы организации рекламной деятельности и деятельности по связям с общественностью в организации определенного типа, основы взаимодействия со СМИ, основные типы документов, обеспечивающих деятельность отделов по рекламе и по связям с общественностью. Обучающийся умеет:	Изучить целевую аудиторию объекта продвижения, письменно дать ее краткое описание, составить материалы для исследования целевой аудитории. Составить письменно краткую характеристику организации, а именно: основная деятельность, структура организации, место	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

самостоятельно работать с источниками информации, готовить информационные материалы различного направления, проводить исследования в области рекламы и связей с общественностью, строить рекламно-информационную политику организации. Обучающийся владеет: навыками изучения целевых аудиторий; методами сбора информации и методиками оценки результатов проведенного мероприятия; способностью осуществлять оперативное планирование и контроль за рекламной работой и деятельностью по связям с общественностью.	отдела рекламы и СО в структуре организации, основные принципы работы этого отдела, анализ конкурентов, социальные и/или экономические показатели деятельности организации за последние три года, анализ деятельности отдела рекламы и СО.	
ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.		
ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности.		
Обучающийся знает: возможные последствия рекламного воздействия на аудиторию. Обучающийся умеет: управлять собственными ресурсами с учетом возникающих эффектов от профессиональной деятельности. Обучающийся владеет: навыками устранения нежелательных последствий от своей профессиональной деятельности.	Письменно обосновать выбор вида и жанра рекламной продукции для решения конкретной задачи. Изучить целевую аудиторию объекта продвижения, письменно дать ее краткое описание, составить материалы для исследования целевой аудитории.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-1. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий.		
ПК-1.2. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии.		
Обучающийся знает: принципы тактического планирования мероприятий в рамках реализации конкретной коммуникационной стратегии. Обучающийся умеет: осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Обучающийся владеет: навыками осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии.	Письменно обосновать выбор вида и жанра рекламной продукции для решения конкретной задачи. Изучить целевую аудиторию объекта продвижения, письменно дать ее краткое описание, составить материалы для исследования целевой аудитории. Проанализировать опыт организации коммуникационной компании или мероприятия, отметить плюсы и минусы.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

ПК-1. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий.		
ПК-1.3. Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.		
Обучающийся знает: принципы организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Обучающийся умеет: организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Обучающийся владеет: навыками организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.	Проанализировать опыт организации коммуникационной компании или мероприятия, отметить плюсы и минусы.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3. Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта.		
ПК-3.3. Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами.		
Обучающийся знает: основные технологии мониторинга обратной связи с разными целевыми группами. Обучающийся умеет: осуществлять мониторинг обратной связи с разными целевыми группами. Обучающийся владеет: методикой осуществления мониторинга обратной связи с разными целевыми группами.	Изучить целевую аудиторию объекта продвижения, письменно дать ее краткое описание, составить материалы для исследования целевой аудитории.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-4. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа.		
ПК-4.2. Контролирует соответствие формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала.		
Обучающийся знает: возможности форматов коммуникационного продукта, различающиеся в соответствии с медиаконцепциями каналов продвижения, типы и виды презентационных материалов в рамках традиционных и современных средств рекламы. Обучающийся умеет:	Редактировать тексты и документы, используемые в сфере рекламы и связей с общественностью, в соответствии с медиаконцепцией канала. Подготовить рекламную продукцию под руководством начальника отдела	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

редактировать и самостоятельно создавать различные форматы коммуникационного продукта, соответствующие медиаконцепциям каналов продвижения. Обучающийся владеет: навыками редактирования и создания различных форматов коммуникационного продукта, соответствующих медиаконцепциям каналов продвижения.	рекламы и СО в соответствии с медиаконцепциями каналов продвижения.	
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.		
УК-8.1. Поддерживает безопасные условия в штатном режиме жизнедеятельности.		
Обучающийся знает: принципы обеспечения безопасных условий в штатном режиме жизнедеятельности. Обучающийся умеет: создавать и поддерживать безопасные условия в штатном режиме жизнедеятельности. Обучающийся владеет: навыками создания и поддержания безопасных условий в штатном режиме жизнедеятельности.	Прослушать инструктаж по технике безопасности. Изучить принципы обеспечения безопасных условий для жизни и деятельности человека в штатном режиме жизнедеятельности.	Собеседование
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.		
УК-8.2. Осуществляет действия по обеспечению безопасности жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и минимизации их негативных последствий, в том числе с применением мер защиты.		
Обучающийся знает: классификацию чрезвычайных ситуаций; действия при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях; назначение, подготовку и правила пользования индивидуальными средствами защиты при современных средствах поражения. Обучающийся умеет: оказать первую помощь при кровотечении, ожогах, ранении и травмах; пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению. Обучающийся владеет: способностью участвовать в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	Приобрести навыки оказания первой помощи при травмах, несчастных случаях и внезапных состояниях.	Собеседование

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Краткая характеристика основной деятельности организации;
2. Характеристика целевой аудитории и выбранных обучающимся материалов для ее исследования;
3. Описание этапов планирования и опыта организации коммуникационной компании или мероприятия для решения конкретных задач;
4. Описание использования двух методов исследования для решения определенных целей и задач рекламной и PR-деятельности;
5. Обоснование выбора и описание видов и жанров рекламных и PR-текстов для решения конкретных задач;
6. Тексты и документы, используемые в сфере рекламы и связей с общественностью, созданные обучающимся во время практики;
7. Материалы, созданные обучающимся, в результате работы по запросу руководителя организации.

Рекомендуемый объем отчета составляет 20 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Охарактеризуйте основные этапы организации коммуникационной компании или мероприятия, в реализации которых Вы принимали участие.

3. Какие источники информации были использованы Вами для решения конкретных практических задач?
4. Какие методы и приемы работы Вы использовали для анализа целевой аудиторией? Какие из них считаете наиболее эффективными?
5. Какие принципы выбора методов исследования Вы использовали?
6. Каковы особенности использования этих методов?
7. Какие принципы выбора видов и жанров рекламных и PR-текстов для решения конкретных задач Вы использовали? В чем состоит специфика этих видов и жанров рекламных и PR-текстов?
8. Какие тексты и документы, используемые в сфере рекламы и связей с общественностью, Вы создали во время прохождения практики?
9. Какие материалы, используемые в сфере рекламы и связей с общественностью, Вы создали во время прохождения практики по запросу руководителя организации?
10. С какими проблемами Вы столкнулись во время выполнения практических задач период прохождения практики?
11. Какие рекомендации по решению этих проблем были предложены Вами?
12. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?
13. Перечислите меры противопожарной безопасности в организации, в которой Вы проходили практику.
14. Перечислите документное обеспечение мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций в организации, в которой Вы проходили практику.
15. Какие подразделения организации, в которой Вы проходили практику, отвечают за противопожарную безопасность и предотвращение чрезвычайных ситуаций?

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности знаний, умений и навыков

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОПК-1, ОПК-1.2, ОПК-5, ОПК-5.2, ОПК-7, ОПК-7.1,	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания / фрагментарные знания	Отсутствие знаний в рамках компетенции
ПК-1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3, ПК-3.3, ПК-4, ПК-4.2, УК-8, УК-8.1, УК-8.2	Сформированные умения	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения / частично освоенные умения	Отсутствие умений в рамках компетенции
	Успешное и систематическое применение навыков	В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков / фрагментарные навыки	Отсутствие навыков в рамках компетенции



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (ПРЕСС-СЛУЖБА)

Код плана	<u>420301-2022-О-ПП-4г00м-01</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>42.03.01 Реклама и связи с общественностью</u>
Профиль (программа)	<u>Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.04(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Факультет филологии и журналистики</u>
Кафедра	<u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ОПК – 2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиа- продуктах, и (или) коммуникационных продуктах		
ОПК -2.1 Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития		
Знает, как устроена и функционирует система основных общественных и государственных институтов. Умеет учитывать основные механизмы функционирования и тенденции развития системы общественных и государственных институтов. Владет навыком анализа основных механизмов функционирования и тенденций развития системы общественных и государственных институтов и места в них организации, в которой проходит практику	Ознакомление со спецификой деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику, определение места данной организации среди других субъектов отрасли. Изучение административно-хозяйственных характеристик организации (форма собственности, основные направления деятельности организации, открытые финансовые показатели деятельности организации). Составление краткой письменной характеристики организации	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК – 2.2 Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.		
Знает основные тенденции развития общественных и государственных институтов. Умеет учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов (на примере организации, в которой обучающийся проходит практику) при создании рекламных текстов и текстов связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов	Подготовка обзора и контент-анализа материалов СМИ об истории и основных тенденциях развития организации (или о текущем проекте, к которому обучающийся может быть подключен во время прохождения практики) Выполнение поручений руководителя практики от организации по подготовке материала и(или) написанию текстов разных жанров	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

Владеет навыком учета тенденций развития общественных и государственных институтов в текстах рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов (на примере организации, в которой обучающийся проходит практику)	и направленности и(или) подготовке иных коммуникационных продуктов с учетом основных тенденций развития общественных и государственных институтов	
ОПК – 3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов		
ОПК – 3.2. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов		
Знает о средствах художественной выразительности, которые можно использовать в текстах текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов. Умеет использовать средства художественной выразительности, а также учитывать достижения отечественной и мировой культуры при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов. Владеет навыком создания рекламных текстов и текстов связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов с учетом достижений отечественной и мировой культуры и с использованием средств художественной выразительности	Анализ основных жанров и тематики текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов, подготовляемых отделом Пресс- службы организации, в которой обучающийся проходит практику Подготовка текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов, посвященных деятельности организации (конкретному проекту, к которому обучающийся может быть подключен во время прохождения практики)	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК – 4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности		
ОПК – 4.2 Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов		

Знает различные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий и принципы их использования Умеет учитывать основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов Владет навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов с учетом выявленных характеристик целевых аудиторий общественности.	Анализ основных инструментов поиска информации о потребностях целевых групп общественности, используемых в организации Подготовка текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов с учетом характеристики целевых групп общественности	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
--	---	---

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований.
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы

1. Краткая письменная характеристика организации с указанием специфики организации и ее основных административно-хозяйственных характеристик;
2. Результаты контент-анализа материалов СМИ об истории и основных тенденциях развития организации (или о текущем проекте, к которому обучающийся может быть подключен во время прохождения практики);
3. Обзор основных инструментов поиска информации о потребностях целевых групп, используемых в организации;
4. Анализ основных жанров PR-текстов, подготавливаемых отделом Пресс-службы в организации (фирме)
5. Тексты различных жанров рекламы и связей с общественностью и (или) иные коммуникационных продуктов, посвященные деятельности организации (конкретному проекту, к которому обучающийся может быть подключен во время прохождения практики)
6. Материалы, созданные по поручению руководителя практики от организации

Рекомендуемый объем отчета составляет 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие основные жанры текстов рекламы и связей с общественностью вы знаете, какие жанры вы готовили во время практики?

3. Какие методы исследования работы целевой аудитории вы знаете?
4. Какие методы используются в организации?
5. Какие технологии в сфере связей с прессой используют в организации и почему? Кажутся ли они вам эффективными и почему (объясните, почему да/нет).
6. Были ли вы подключены к PR проекту во время практики?
7. В чем состояло задание руководителя отдела Пресс-службы, выполненное вами?
8. Какие результаты Вами были получены при прохождении практики?

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практических задач, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленных перед ним задач, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности знаний, умений и навыков

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности знаний, умений и навыков

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно

ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.2, ОПК-4.2.	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания / фрагментарные знания	отсутствие знаний в рамках компетенции
	Сформированные умения	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения / частично освоенные умения	отсутствие умений в рамках компетенции
	Успешное и систематическое применение навыков	В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков / фрагментарные навыки	отсутствие навыков в рамках компетенции