

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технический университет им.  
А.Н. Туполева-КАИ»

Институт экономики, управления и социальных технологий

Кафедра истории и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за ОП

 И.А. Гатауллина

«31» августа 2017 г.

Регистрационный номер 6610-0299/17

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**Производственная практика - преддипломная**

Индекс по учебному плану: **Б2.В.05(П)**

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

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Реклама и связи с общественностью в отрасли**

Виды профессиональной деятельности: **коммуникационная;**

**информационно-технологическая**

Заведующий кафедрой истории и связей с общественностью И.А. Гатауллина

Разработчик: доцент кафедры истории и связей с общественностью

И.Р. Феоктистова

Казань 2017 г.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по практике

«Производственная практика - преддипломная».

Содержание фонда оценочных средств (ФОС) соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «42.03.01. Реклама и связи с общественностью», учебному плану направления подготовки «42.03.01. Реклама и связи с общественностью».

Фонд оценочных средств по практике «Производственная практика - преддипломная» отражает актуальные знания по данной дисциплине. Фонд оценочных средств по практике «Производственная практика - преддипломная» направлен на оценку компетенции, позволяющих знать основные понятия профессиональной деятельности, уметь применять базовые профессиональные навыки.

Фонд оценочных средств по практике «Производственная практика - преддипломная» включает оценочные средства с разнообразными формами заданий для проведения промежуточной аттестации и контроля освоения обучающимися компетенций, предусмотренных Федеральным образовательным стандартом высшего образования.

Заключение. Учебно-методическая комиссия делает вывод о том, что представленные материалы соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки «42.03.01. Реклама и связи с общественностью» и рекомендуются для использования в учебном процессе.

Рассмотрено на заседании учебно-методической комиссии  
«31» августа 2017 г., протокол № 8.

Председатель УМК ИЭУиСТ \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ З.Н.Мирзагалямова

## Содержание

Введение	4
1 Формы промежуточной аттестации по практике	5
2 Оценочные средства для промежуточной аттестации	5
3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения практики	5
4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкалы оценивания	6
5 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
6 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения практики	11
Лист регистрации изменений и дополнений	14

## **Введение**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (ФОС ПА) «Производственная практика – преддипломная»

– это комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, умений, владений на разных этапах освоения дисциплины для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике.

ФОС ПА является составной частью учебного и методического обеспечения программы бакалавриата по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Задачи ФОС по практике «Производственная практика – преддипломная»:

– оценка запланированных результатов освоения дисциплины (модуля) или практики обучающимися в процессе изучения дисциплины (модуля) или практики, в соответствии с разработанными и принятыми критериями по каждому виду контроля;

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки

ФОС ПА по практике «Производственная практика – преддипломная» сформирован на основе следующих основных принципов оценивания:

– пригодности (валидности) (объекты оценки соответствуют поставленным целям обучения);

– надежности (использования единообразных стандартов и критериев для оценивания запланированных результатов);

– эффективности (соответствия результатов деятельности поставленным задачам).

ФОС ПА по практике «Производственная практика – преддипломная» разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям поэтапного формирования соответствующих составляющих компетенций и включает контрольные вопросы (или тесты) и типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

## 1 Формы промежуточной аттестации по практике

«Производственная практика – преддипломная» изучается в 8 семестре при очной форме обучения (в 10 семестре при заочной форме обучения) и завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

## 2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по «Производственная практика – преддипломная» при очной и заочной формам обучения.

Таблица 1

Оценочные средств для промежуточной аттестации  
(очная / заочная форма обучения)

№ п/п	Семестр	Форма промежуточной аттестации	Оценочные средства
1.	8 / 10	Зачет с оценкой	ФОС ПА

## 3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций и их составляющих, которые должны быть сформированы при изучении темы соответствующего раздела «Производственной практики – преддипломной», представлен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень компетенций и этапы их формирования  
в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Этап формирования (семестр)	Наименование раздела	Код формируемой компетенции (составляющей компетенции)		Форма промежуточной аттестации
1.	8/10	Раздел 1. Ознакомительный этап	ПК-6, ПК-12 ПК-14 ПК-15	ПК-6.3, ПК-12.3, ПК-14.3 ПК-15.3	зачет с оценкой

2.	8/10	Раздел 2. Выполнение практических заданий	ПК-6, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	ПК-6.3, ПК-6.У, ПК-6.В, ПК-7.3, ПК-7.У, ПК-7.В, ПК-12.3, ПК-12.В, ПК-12.У, ПК-13.3, ПК-13.В, ПК-13.У, ПК-14.3, ПК-14.В, ПК-14.У, ПК-15.3, ПК-15.В, ПК-15.У, ПК-16.3, ПК-16.В, ПК-16.У	зачет с оценкой
3.	8/10	Раздел 3. Составление и защита отчета	ПК-6, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	ПК-6.3, ПК-7.3, ПК-12.3, ПК-13.3, ПК-14.3, ПК-15.3, ПК-16.3	зачет с оценкой

#### **4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкалы оценивания**

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на зачете приведены в таблице 3.

Таблица 3

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на зачете

№ п/п	Этап формирования (семестр)	Код формируемой компетенции (составляющей компетенции)	Критерии оценивания	Показатели оценивания (планируемые результаты обучения)		
				Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень

1.	8/10	ПК- 6	ПК- 6.3	Теоретически навыки	Знать теоретические основы принципов построения коммуникационной инфраструктуры организации, с учетом внешней коммуникации в неполной мере	Знать теоретические основы принципов построения коммуникационной инфраструктуры организации, с учетом внутренней и внешней коммуникации в неполной мере	Знать теоретические основы принципов построения коммуникационной инфраструктуры организации, с учетом внутренней и внешней коммуникации в полной мере
		ПК- 7	ПК- 7.3		Знать теоретических основах проведения специальных мероприятий	Знать теоретических основах проведения коммуникационных кампаний	Знать теоретических основах проведения коммуникационных кампаний и мероприятий
		ПК-12	ПК-12.3		Знать профессиональных функций и обязанностей в сфере рекламы организации на начальном уровне	Знать профессиональных функций и обязанностей в сфере рекламы организации на среднем уровне	Знать профессиональных функций и обязанностей в сфере рекламы организации на продвинутом уровне
		ПК-13	ПК-13.3		Знать профессиональных функций при реализации рекламных кампаний и мероприятий на начальном уровне	Знать профессиональных функций при реализации рекламных кампаний и мероприятий на среднем уровне	Знать профессиональных функций при реализации рекламных кампаний и мероприятий на продвинутом уровне, с учетом обратной связи
		ПК-14	ПК-14.3		Знать профессиональных функций в области рекламы на начальном уровне	Знать профессиональных функций в области рекламы на среднем уровне	Знать профессиональных функций в области рекламы на превосходном уровне
		ПК-15	ПК-15.3		Знать содержании работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на начальном уровне	Знать содержании работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на среднем уровне	Знать содержании работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на продвинутом уровне

		ПК-16	ПК-16.3		Знать о процессе создания и тиражирования рекламной продукции на начальном уровне	Знать о процессе создания и тиражирования рекламной продукции на среднем уровне	Знать о процессе создания и тиражирования рекламной продукции на продвинутом уровне
2.		ПК-6	ПК-6.У	Практические навыки	Уметь участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации на начальном уровне	Уметь участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации на среднем уровне	Уметь участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации на продвинутом уровне
			ПК-6.В		Владеть навыками построения коммуникационной инфраструктуры организации на начальном уровне	Владеть навыками построения коммуникационной инфраструктуры организации на среднем уровне	Владеть навыками построения коммуникационной инфраструктуры организации на продвинутом уровне
		ПК-7	ПК-7.У		Уметь выполнять работу по планированию коммуникационных кампаний	Уметь выполнять работу по планированию, подготовке и проведению коммуникационных кампаний	Умение выполнять работу по планированию, подготовке и проведению и анализу эффективности коммуникационных кампаний
			ПК-7.В	Владеть навыками планирования коммуникационных кампаний	Владеть навыками планирования, подготовки, и проведения коммуникационных кампаний	Владеть навыками планирования, подготовки, и проведения и анализа эффективности коммуникационных кампаний	
		ПК-12	ПК-12.У		Уметь под контролем выполнять рекламные функции организации на начальном уровне	Уметь под контролем выполнять рекламные функции организации на среднем уровне	Уметь под контролем выполнять рекламные функции организации на продвинутом уровне



2		ПК-13	ПК-12.В ПК-13.У ПК-13.В ПК-14.У ПК-14.В ПК-15.В		<p>Владеть навыками рекламных функций, осуществляемых под контролем, на начальном уровне</p> <p>Уметь под контролем осуществлять отдельные рекламные мероприятия</p> <p>Владеть навыками реализации под контролем отдельных рекламных мероприятий</p> <p>Уметь под контролем реализовывать профессиональные функции в области рекламы на базовом уровне</p> <p>Владеть навыками реализации профессиональных функций в области рекламы на базовом уровне</p> <p>Уметь выполнять основные методы и технологии работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на начальном уровне</p>	<p>Владеть навыками рекламных функций, осуществляемых под контролем, на среднем уровне</p> <p>Уметь под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия</p> <p>Владеть навыками реализации под контролем рекламных кампаний и мероприятий</p> <p>Уметь под контролем реализовывать профессиональные функции в области рекламы на среднем уровне, с учетом обратной связи</p> <p>Владеть навыками реализации профессиональных функций в области рекламы на среднем уровне, с учетом обратной связи</p> <p>Уметь выполнять основные методы и технологии работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на среднем уровне</p>	<p>Владеть навыками рекламных функций, осуществляемых под контролем, на продвинутом уровне</p> <p>Уметь под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия, без дополнительных замечаний</p> <p>Владеть навыками реализации под контролем рекламных кампаний и мероприятий, без дополнительных замечаний</p> <p>Уметь под контролем реализовывать профессиональные функции в области рекламы на превосходном уровне, без дополнительных замечаний</p> <p>Владеть навыками реализации профессиональных функций в области рекламы на превосходном уровне, без дополнительных замечаний</p> <p>Уметь выполнять основные методы и технологии работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на продвинутом уровне</p>
---	--	-------	--	--	--	--	--

		ПК-15	ПК-15.В	Владеть навыками работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на начальном уровне	Владеть навыками работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на среднем уровне	Владеть навыками работы отдела рекламы, маркетингового отдела, рекламного агентства на продвинутом уровне
		ПК-16	ПК-16.У	Уметь под контролем создавать и распространять рекламную продукцию на начальном уровне	Уметь выполнять основные под контролем создавать и распространять рекламную продукцию на среднем уровне	Уметь под контролем создавать и распространять рекламную продукцию на продвинутом уровне
			ПК-16.В	Владеть навыками разработки и распространения рекламной продукции на начальном уровне	Владеть навыками разработки и распространения рекламной продукции на среднем уровне	Владеть навыками разработки и распространения рекламной продукции на продвинутом уровне

Формирование оценки при промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины зависит от уровня освоения компетенций, которые обучающийся должен освоить по данной дисциплине. Связь между итоговой оценкой и уровнем освоения компетенций (шкала оценивания) представлена в таблице 5.

Таблица 5

Описание шкалы оценивания

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено (отлично)
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено (хорошо)
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено (удовлетворительно)
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Зачтено (неудовлетворительно)

**5 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Формирование оценки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения «Производственной практики – преддипломной» приведено в таблице 6.

## Формирование оценки по итогам освоения дисциплины

Наименование контрольного мероприятия	Рейтинговые показатели				
	I аттестация	II аттестация	III аттестация	по результатам текущего контроля	по итогам промежуточной аттестации (зачета / экзамена)
<b>Раздел 1</b> Ознакомительный этап					
<b>Раздел 2</b> Выполнение практических заданий					
<b>Раздел 3</b> Составление и защита отчета					
Промежуточная аттестация (экзамен):					<b>100</b>
Отчет о прохождении практики			60	60	
Публичная защита отчета			40	40	

**.6 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой):

- Отчет о прохождении практики;
- Публичная защита отчета.

По завершении прохождения практики студенты в день ее окончания представляют для допуска к защите практики: отчет по прохождению производственной практики - преддипломной, который включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; а также подписанный и заверенный печатью организации отзыв-характеристику руководителя практики от организации о работе студента в период прохождения практики с оценкой уровня и качества выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

Отчет по прохождению производственной практики - преддипломной является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики – преддипломной, в котором отражается его текущая работа в ходе практики. Материалы для написания отчета условно можно разделить на материалы теоретического характера и материалы практического характера.

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.

- описание организации работы в процессе практики;

- описание выполненной работы по разделам программы практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- практические результаты, полученные студентами в процессе выполнения индивидуального задания;

- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

В заключении отчета подводится итог проведенной работе, содержатся выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики.

Список использованных источников может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1, 2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами Положения о практике обучающихся в КНИТУ-КАИ;

- логическая взаимосвязь разделов отчета;

- краткость и конкретность изложения материала;

- обоснованность полученных выводов и четкая формулировка задач, подлежащих дальнейшей разработке;

- наличие ссылок на использованную литературу и источники.

Материал отчета является источником необходимых сведений при выполнении проекта выпускной квалификационной работы.

В отзыве-характеристике руководителя практики от организации следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический и научный характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента – практиканта, высказать замечания и пожелания. В

конце характеристики руководитель практики от предприятия выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.

Защита отчета о преддипломной практике проводится в Университете перед специально созданной комиссией. Во время защиты студент делает доклад на 5 -7 минут и отвечает на вопросы членов комиссии. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по практике, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для написания выпускной квалификационной работы.

В процессе защиты отчета по прохождению производственной практики - преддипломной выявляется:

- качественный уровень прохождения практики, соответствие выполненных заданий направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью»;

- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации.

## Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменения	Краткое содержание изменений (основание)	Ф.И.О., подпись	«Согласовано» заведующий кафедрой ИСО