Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ «Государственное и муниципальное управление»

КАФЕДРА «История, политология и государственная политика»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор Института-филиала на период полномочий и.о. ректора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Реклама и связи с общественностью

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Профессионально-творческая практика

(код и наименование РПД)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2022

Орел, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и): доцент кафедры истории, политологии и государственной политики Т.А. Алёхина

Заведующий кафедрой
истории, политологии и государственной политики, доктор исторических наук, профессор П.А. Меркулов

РП «Профессионально-творческая практика» одобрена на заседании кафедры истории, политологии и государственной политики, протокол от 26.08.2021 г., № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 8

4. Содержание практики 8

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 10

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Профессионально-творческая практика (Б2.В.01(П)) является составной частью процесса освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Реклама и связи с общественностью в социальных и бизнес процессах».

Профессионально-творческая практика – вид учебной работы, направленный на приобретение профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, формирование навыков разработки проектов, участия в командной работе, применения правовых знаний в сфере будущей профессиональной деятельности, способности находить организационно-управленческие решения, коммуницировать и осуществлять деловое общение.

Цель прохождения практики: формирование навыков выполнения профессиональных действий на основе знаний и профессиональных умений, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

По способу проведения профессионально-творческая практика является стационарной и (или) выездной. Форма проведения практики Б2.В.01(П): непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

1.1 Профессионально-творческая практика (Б2.В.01(П)) обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК- 3	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	ПК-3.1	Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии

		ПК-3.2	Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
ПК-6	Способен управлять информацией из различных источников с использованием программных продуктов и технических средств, осуществлять мониторинг информации в Интернет с учетом соблюдения норм права	ПК-6.1	Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм
		ПК-6.2	Использует программные продукты и технические средства в процессе управления информацией
ПК- 1	Способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта	ПК-1.1	Использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта
		ПК-1.2	Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ трудовые или профессиональные действия)	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПК-3.1	**на уровне знаний:** знает особенности тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
		на уровне умений: умеет осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
		на уровне навыков: обладает навыком тактического планирования мероприятий в рамках

		реализации коммуникационной стратегии
		на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет тактическим планированием мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
	ПК-3.2	**на уровне знаний:** имеет представление об организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
		на уровне умений: умеетосуществлять внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
		на уровне навыков: обладает навыком организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
		на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыком организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
	ПК-6.1	**на уровне знаний:** знает основы проведения мониторинга обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм
		на уровне умений: умеет осуществлять мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм
		на уровне навыков: обладает навыком осуществления мониторинга обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм
		на уровне опыта практической деятельности: свободно применяет методы и способы мониторинга обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм
	ПК-6.2	**на уровне знаний:** имеет представление об использовании программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией

		на уровне умений: умеет использовать программные продукты и технические средств в процессе управления информацией
		на уровне навыков: обладает навыком использования программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией
		на уровне опыта практической деятельности: свободно применяет методы и способы использования программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией
	ПК-1.1	**на уровне знаний:** знает основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта
		на уровне умений: умеет использовать основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта
		на уровне навыков: обладает навыком использования основных маркетинговых инструментов при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта
		на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет маркетинговыми инструментами при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта
	ПК-1.2	**на уровне знаний:** знает особенности организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта
		на уровне умений: умеет организовывать и выполнять маркетинговые исследования, направленные на разработку и реализацию коммуникационного продукта
		на уровне навыков: обладает навыком участия в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта
		на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыком организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем профессионально-творческой практики составляет 6з.е., 216 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

очная форма обучения

- лекции – 2
- практические занятия - 0
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Очно-заочная форма обучения

- лекции – 2
- практические занятия - 0
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Заочная форма обучения

- лекции – 2
- практические занятия - 0
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Профессионально-творческая практика (Б2.В.01(П)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» и проходит на 2 курсе очной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	– установочная конференция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики – знакомство с Положением о практической подготовке студентов, осваивающих

		образовательные программы высшего образования в РАНХиГС[1], локальными нормативными актами РАНХиГС, регламентирующими организацию практической подготовки обучающихся: – согласование индивидуального задания для практической подготовки – инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка - знакомство со структурой организации (базы практики), распределение круга обязанностей.
2	Основой этап	– приобретение навыков поиска, отбора, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущейпрофессиональной деятельности; – получение профессиональных умений и навыков в области решения организационно-управленческих задач; – развитие коммуникативных способностей; – совершенствование умения использовать информационно-коммуникационные технологии; – приобретение опыта решения управленческих задач, в том числе командной работы; – развитие навыков проектирования организационных действий.
3	Заключительный этап	Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

[1]Положение о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС [Электронный ресурс] // Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС [сайт]. [2023]. URL:https://orel.ranepa.ru/upload/iblock/1d9/Polojenie_praktiki.pdf

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе прохождения профессионально-творческой практики (Б2.В.01(П)) используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	опрос
Основной этап	опрос, ситуационныезадачи
Заключительный этап	отчет по практике

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой в устной форме по итогам защиты отчета по практике.

Форма отчетности по профессионально-творческой практики практике - отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении профессионально-творческой практики бакалавра включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. План-график (совместный план-график), утвержденный руководителем практической подготовки от организации.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Отзыв о работе студента в период прохождения практики.
5. Отзыв-характеристика руководителя по практической подготовке от Академии.
6. Содержание.
7. Введение (должно включать цели, задачи профессионально-творческой практики, поставленные перед студентом).
8. Основная часть, включающая характеристику организации, в которой студент проходил практику, характеристику проделанной студентом работы (подробно описываются все результаты, разработки, исследования и т.п., полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания)
9. Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический опыт по использованию методов научных исследований приобретенные в процессе практики).

10. Список литературы, включающий в основном нормативно-правовые источники, с которыми обучающийся знакомился в ходе практической подготовки в организации.

12. Приложения (при необходимости).

Отчет по технологической практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»[2], ГОСТ7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[3].

Оформление текста отчета

Общий объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста. Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» «Содержание» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

— применять обороты разговорной речи;

— применять произвольные словообразования;

— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Оформление рисунков, иллюстраций, таблиц

---

[2]ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL:https://docs.cntd.ru/document/1200026224

[3]ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В центре над заголовком приложения прописными буквами должно быть слово «Приложение», далее следует буква, обозначающая его последовательность в общем перечне. Приложения нумеруются по алфавиту (А, Б, В и т.д.), буквы Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы не используются. Возможно обозначение приложений латинскими буквами за исключением I, O.

Объем приложений не ограничен и не входит в общий объем отчета. В случае если приложение не помещается на одном листе, его следует перенести. Продолжение Приложения оформляется следующим образом – «Продолжение приложения А», равнение по центру. Страницы на приложениях не проставляются.

Рисунки, графики, схемы, диаграммы и таблицы должны располагаться сразу после текстов, описывающих их. Весь иллюстрационный материал должен иметь название и нумерацию. Нумерация может быть сквозной в пределах всей работы (1, 2, 3) или в пределах каждого пункта (1.1.1, 1.1.2 и т.д.). В последних случаях, первая цифра означает номер главы, вторая – номер пункта в этой главе и третья - номер иллюстрации в этом пункте, причем нумерация по ним – отдельна для таблиц и для рисунков. Знак «№» перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся вверху таблицы в левой стороне (Таблица 1 –), название таблицы выравнивается по ширине, точка в конце заголовка не ставится. Здесь же указывается единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то они отражаются в заголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк «-». В том случае, когда результат расчета равен нулю, то в графе ставится ноль, а не прочерк, если же данные отсутствуют ставится н/д (нет данных).

Перенос таблицы на другую страницу допускается в случае, если она не помещается целиком на начальной странице. При разрыве таблицы, ее шапку следует повторить на другой странице и над ней в правом углу поместить слова «Продолжение таблицы (поставить номер)». Если шапка громоздкая, ее можно не повторять. При переносе таблицы, в первой ее части

нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую разрыв, не проводят. Для выделения определенного диапазона в таблице допускается ступенчатые, полужирные линии.

Название графиков и рисунков помещается под иллюстрацией. Там же располагаются поясняющие их данные (подрисуночный текст, легенда). При заимствовании материала из публикации, делается ссылка на источник (например, Рисунок 1 – Формирования прибыли предприятия [23]). Точка в конце заголовка рисунка не ставится. Если иллюстрация составлена студентом самостоятельно, то это отмечается по тексту («на разработанной нами схеме видно …»). Все надписи, сделанные на рисунке, должны иметь размер шрифта не менее 10.

При включении в текст работы формул, их помещают в отдельную строку. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы, справа в круглых скобках. Правила формирования номера аналогичны тем, что действуют для таблиц и рисунков.

Оформление списка литературы

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления[4] и ГОСТ 7.80-2000Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.[5]

Прежде всего, указываются официальные государственные и нормативные документы (законы, указы, постановления, положения, инструкции и т.д.), затем литературные источники в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора). Если в список включается несколько работ одного автора, их располагают в алфавитном порядке по хронологии публикаций. Все источники имеют сквозную нумерацию. Литература на иностранном языке приводится после основного списка библиографии. В конце библиографии размещаются адреса источников из Интернета.

Шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Код компонента компетенции	Критерий оценивания	Уровень освоения компетенции	Оценка
ПК-3.1	Осуществляет	На высоком уровне	отлично

[4]ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

[5]ГОСТ 7.80-2000Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200006960

	тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии	осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На достаточном уровне обеспечивает тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями	хорошо
		На базовом уровне обеспечивает тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и	удовлетворительно

		индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	
		Не способен обеспечить тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований	Неудовлетворительно
ПК-3.2	Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры	На высоком уровне реализует организацию внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	Отлично

		На достаточном уровне реализует организацию внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями	хорошо
		На базовом уровне реализует организацию внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	удовлетворительно
		Не способен обеспечить организацию внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.	Неудовлетворительно

		Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	
ПК-6.1	Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм	На высоком уровне осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	Отлично
		На достаточном уровне продемонстрировано умение осуществлять мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	хорошо

		На базовом уровне продемонстрировано умение осуществлять мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	Удовлетворительно
		Не продемонстрировано умение осуществлять мониторинг обратной связи с разными целевыми группами с соблюдением правовых норм. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	Неудовлетворительно
ПК-6.2	Использует программные продукты и технические средства в процессе управления информацией	На высоком уровне продемонстрировано использование программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и	Отлично

		иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На достаточном уровне продемонстрировано использование программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	хорошо
		На базовом уровне продемонстрировано использование программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	Удовлетворительно
		Не продемонстрировано использование программных продуктов и технических средств в процессе управления информацией. Объем и структура отчета не соответствуют установленным	Неудовлетворительно

		требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	
ПК-1.1	Использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта	На высоком уровне использует основные маркетинговые инструменты при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	Отлично
		На достаточном уровне продемонстрированы навыки использования основных маркетинговых инструментов при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	хорошо

		На базовом уровне продемонстрированы навыки использования основных маркетинговых инструментов при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	Удовлетворительно
		Не продемонстрированы навыки использования основных маркетинговых инструментов при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	Неудовлетворительно
ПК-1.2	Принимает участие в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта	На высоком уровне продемонстрированы навыки организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта. Объем и структура отчета соответствует установленным	Отлично

		требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На достаточном уровне продемонстрированы навыки организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	хорошо
		На базовом уровне продемонстрированы навыки организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с	Удовлетворительно

		требованиями.	
		Не продемонстрированы навыки организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	Неудовлетворительно