

Приложение №4 к ОПОП высшего образования (программа бакалавриата) направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность (профиль) программы: «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ОДОБРЕНО

Советом Нижегородского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ

«13» января 2017 г. Протокол № 6

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет Нижегородского
института (филиала) АНО ВО МГЭУ

«13» января 2017 г. Протокол № 4



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ВИД ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ**

**По основной профессиональной образовательной программе – программе бакалавриата
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**

Уровень бакалавриата

**Направленность (профиль) программы «Реклама и связи с общественностью в
коммерческой сфере»**

Вид учебной деятельности –	академический бакалавриат
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая; проектная, коммуникационная; рекламно-информационная, рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая; информационно-технологическая.
Вид практики:	учебная.
Тип практики:	по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
Форма обучения:	очная, заочная.
Способ проведения практики:	стационарно.
Формы проведения практики:	непрерывно; дискретно.

Для обучающихся набора: 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 г.
На 2017-2018 учебный год

Нижний Новгород, 2017

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».
- М.: АНО ВО МГЭУ, 2017 г. – 52 с.

Одобрено кафедрой .

*в том числе для обучающихся по индивидуальному учебному плану. Объем практики в з.е. и ее продолжительность в неделях установлены конкретными индивидуальными учебными планами.

**данная программа может быть использована для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в зависимости от вида нозологии).

© Московский гуманитарно-
экономический университет,
2017

** Примечания:*

1. Для обучающихся ускоренно по индивидуальному плану:

При разработке рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком разработки и утверждения образовательных программ в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), утвержденным ректором МГЭУ 28.10.2016; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), утвержденных ректором МГЭУ 28.10.2016, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом (институтом) в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4); «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

2. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы учебной практики, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы учебной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Университета образовательная организация устанавливает конкретное содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

3. Возможностью внесения изменений и дополнений в разработанную Университетом образовательную программу в течение 2017/2018 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **42.03.01 Реклама и связи с общественностью** (уровень бакалавриата) (направленность (профиль) программы - Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере; вид учебной деятельности - академический бакалавриат; вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая; проектная, коммуникационная; рекламно-информационная, рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая; информационно-технологическая; формы обучения - очная, заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу учебной практики в течение 2017/2018 учебного года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Вид практики, способ и формы проведения учебной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы
Ошибка! Закладка не определена.
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах **Ошибка! Закладка не определена.**
6. Содержание учебной практики..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Формы отчетности по учебной практике ... **Ошибка! Закладка не определена.**
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также шкал оценивания **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Ошибка! Закладка не определена.
 - 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций **Ошибка! Закладка не определена.**
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения учебной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
12. Приложения **Ошибка! Закладка не определена.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Федеральным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №: 997, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в МГЭУ и его филиалах, вступившим в силу с 1 января 2016 г., определяющим виды, порядок организации и материальное обеспечение проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, Уставом МГЭУ.

Учебная практика обучающихся (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – обучающиеся), является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП).

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика обучающихся (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способы проведения практики. Все практики в МГЭУ являются стационарными. Стационарные практики проводятся на базе МГЭУ или на местах практик, предоставленных организациями в соответствии с договорами об организации практик, расположенных на территории города и области, где расположен университет или его филиалы.

Формы проведения учебной практики. Учебная практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

б) дискретно:

по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и направленности (профилю) подготовки «Реклама и связи с

общественностью в коммерческой сфере», проводится в пресс-центрах, службах рекламы, агентствах, отделах по связям с общественностью организаций, предприятий, учреждений. В этом случае учебная практика осуществляется на основании договора (Приложение 1), в соответствии с которым организации обязаны предоставить места для прохождения учебной практики обучающимися МГЭУ. В договоре, заключенном между МГЭУ и организацией, оговариваются все вопросы, касающиеся проведения учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков).

При наличии вакантных должностей в организации, обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Как исключение, обучающиеся с разрешения деканата могут сами определять место прохождения учебной практики, заручившись письменным соглашением руководителя организации.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению деканата и кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная практика.

Разделом учебной практики обучающихся может являться научно-исследовательская работа обучающегося. При разработке программы научно-исследовательской работы гуманитарный факультет МГЭУ предоставляет обучающимся:

- изучать специальную литературу и другую научно-практическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области рекламы и связей с общественностью;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении научно-практических проектов;
- участвовать в конференциях и научно-практических семинарах;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-практической информации по теме (заданию);
- принимать участие в организации и проведении рекламных кампаний и мероприятий по связям с общественностью.

Учебная практика обучающихся (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлен на формирование у обучающихся направления подготовки «Реклама и связи с общественностью» направленности (профиля) «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» **следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2).

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p align="center">ОК-6, способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p><i>Знает:</i> принципы работы в коллективе, основные требования к кооперации в коллективе; принципы формирования эффективных внутренних коммуникаций внутри организации;</p>
	<p><i>Умеет:</i> работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации; консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций;</p>
	<p><i>Владеет:</i> навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении профессиональных задач и повышающих его имидж; навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава.</p>
<p align="center">ОК-7, способность к самоорганизации и самообразованию;</p>	<p><i>Знает:</i> принципы самоорганизации и самообразования, требования к организации труда на рабочем месте, методики тайм-менеджмента, управления собственной мотивацией к выполнению профессиональных задач;</p>
	<p><i>Умеет:</i> систематизировать полученные в ходе практики знания, оценивать и прогнозировать результаты своего труда; организовывать свой труд, искать и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных задач;</p>
	<p><i>Владеет:</i> навыками решать стандартные и нестандартные задачи в ходе выполнения профессиональных обязанностей на основе самоорганизации и самообразования; умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования;</p>
<p align="center">ПК-2, владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы;</p>	<p><i>Знает:</i> основные положения и методы планирования деятельности</p>
	<p><i>Умеет:</i> составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы;</p>
	<p><i>Владеет:</i> навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы, а также постоянной организации своей деятельности и деятельности фирмы.</p>

В результате прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен:

Знать:

- особенности организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности структурного подразделения современной организации;
- общие принципы управления организацией и ее подразделением, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика; место данного подразделения в общей структуре предприятия;
- принципы продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации;
- процедуры работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.)
- особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении;
- нравственные (профессионально-этические) нормы работы в коллективе;
- основы делового общения с внешними и внутренними аудиториями в отделе;

Уметь и иметь навык:

- общаться с клиентами и коллегами с помощью технических средств;
- осуществлять информационно-коммуникационную, информационно-творческую, информационно-аналитическую деятельность;
- устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, находить источники информации;
- работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела;
- систематизировать полученные знания для эффективного применения их на практике;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию с коллегами и внешними аудиториями с учетом требований оперативности, доброжелательности, открытости;
- осуществлять взаимопомощь в коллективе при решении поставленных задач.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика обучающихся (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной составной частью учебного процесса, предусмотренной ОПОП, учебными планами и программами. Она представляет собой систему учебно-организационных мероприятий, проводимых с целью углубленного изучения теоретического материала, совершенствования профессиональной подготовки обучающихся.

В структуре ОПОП практики (как учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, так и производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) находятся в Блоке 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая продолжительность учебной практики для обучающихся как по очной, так и по заочной форме обучения, составляет 2 недели, 4-й семестр, 108 часов (3 зачетные единицы). По результатам учебной практики для направления подготовки «Реклама и связи с общественностью», направленности (профиля) «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» предусмотрен **зачет с оценкой**.

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – ознакомиться со структурой и задачами конкретной организации, основными формами и методами работы в трудовом коллективе подразделения, усвоить функциональные обязанности и нормы профессиональной этики работы в трудовом коллективе.

Задачи учебной практики:

- знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников;
- изучение опыта деятельности коллектива, освоение норм и правил коллективного труда в организации;
- осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе;
- выработка навыков поддержания деловых отношений и делового общения с коллегами отдела и смежных подразделений;
- закрепление и углубление полученных во время обучения теоретических знаний;
- наблюдение и участие в процессе осуществления подразделением коммуникации с внешними аудиториями;
- отработка навыков работы с бумажной документацией, знакомство с документооборотом в организации в целом.

Разделом учебной практики может являться и научно-исследовательская работа обучающегося. При выборе данной формы за обучающимся закрепляется тема научно-исследовательской работы (проекта), которую он выполняет на протяжении периода практики, выдается соответствующее задание.

В рамках выполнения научно-исследовательской работы (студенческой НИР) обучающийся выполняет следующие задачи:

- отрабатывает самостоятельные навыки научного исследования;
- отрабатывает навыки сбора, анализа и синтеза научной информации по заданной теме;
- формирует навык работы с информацией, представленной в открытых источниках (базах данных, сети Интернет);
- формирует навыки компоновки и композиционного оформления научного текста;
- формирует навык представления (защиты) научно-исследовательской работы.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- закрепить теоретические знания об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности в структурном подразделении современной организации;
- узнать общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие; организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика; место данного подразделения в общей структуре предприятия;
- выработать навык осуществления продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации;
- ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.)
- изучить принципы работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных;
- сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе,

- сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда.

Учебная практика обучающихся начинается с установочной конференции или методического занятия, которые проводятся в соответствии с приказом ректора и решают следующие задачи:

- довести требования приказа до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах учебной практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультативных мероприятий в ходе практики;
- прослушать при необходимости обзорные лекции и консультации по тематике практики;
- распределить между обучающимися индивидуальные задания на практику.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю практики:

- индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (выданное кафедрой перед началом практики);
- рабочий график (план) проведения учебной практики (выданный кафедрой перед началом практики);
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (если практика проводится в сторонней организации);
- дневник прохождения практики с указанием времени, места, последовательности решаемых на учебной практике задач;
- развернутый отчет, в котором следует указать: кто был руководителем учебной практики, какие материалы подготовлены самостоятельно, какие трудности встречались в работе, что дала практика; краткий анализ положительных и отрицательных сторон прохождения практики, практического использования методик работы;
- отзыв с места учебной практики, в котором должны быть отражены профессиональные и личностные качества, проявленные обучающимся, отношение к прохождению учебной практики и поручаемой работе, рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке обучающегося, общая оценка (отзыв заверяется руководителем практики).

Задачи структурных подразделений и должностных лиц по организации и проведению учебной практики

Ответственность за организацию, а также общее руководство и контроль за проведением учебной практики возлагается на деканат. Учебно-методическое обеспечение учебной практики осуществляется кафедрой журналистики и связей с общественностью.

Деканат гуманитарного факультета:

- организует процесс прохождения учебной практики на факультете и осуществляет контроль за их проведением;
- обеспечивает своевременную разработку, переиздание и согласование программы учебной практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам учебной практики, готовит проекты договоров с организациями;
- совместно с кафедрой проводит организационные собрания обучающихся перед началом учебной практики;
- организует и принимает участие в защите отчетов обучающихся по итогам учебной практики;

- обеспечивает отчеты кафедры по учебной практике для отражения результатов в годовом отчете факультета;
- ведет делопроизводство по учебной практике, организует хранение отчетов и дневников по практикам.

Кафедра журналистики и связей с общественностью:

- проводит учебную практику и осуществляет учебно-методическое обеспечение практиками;
- разрабатывает программы учебной практики и представляет их в деканат;
- из числа наиболее опытных преподавателей назначает руководителей практик и обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по реализации целей и задач учебной практики;
- перед началом каждой практики заведующий кафедрой инструктирует руководителей учебной практики и оказывает им необходимую методическую и иную помощь;
- распределяет обучающихся по местам учебной практики, обеспечивает их учебно-методической и сопроводительной документацией (программа практики) и выдает им индивидуальные задания, рабочий график проведения практики;
- проводит совместно с деканатом организационные собрания обучающихся перед началом учебной практики;
- заслушивает отчеты руководителей учебной практики о выполненной работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практик и принимает соответствующие меры по их реализации;
- организует совместно с деканатом хранение отчетов по практикам;
- представляет в деканат отчеты по практикам и свои предложения по их совершенствованию.

Руководители учебной практики от университета:

- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед началом учебной практики (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности и т. д.);
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков учебной практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и выполнении рабочего графика проведения практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; изучают отчеты обучающихся по учебной практике; представляют заведующему кафедрой информацию о проведении учебной практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы учебной практики.

Обязанности обучающихся при прохождении учебной практики:

до начала учебной практики:

- принять участие в организационных мероприятиях на факультете по вопросам прохождения учебной практики, ведения и заполнения предусмотренной документации;
- изучить методические и инструктивные материалы по учебной практике, выдаваемые деканатом и кафедрой;
- получить на кафедре индивидуальное задание на практику и рабочие графики проведения практики.

во время прохождения учебной практики:

- максимально использовать отведенное для учебной практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;

- выполнять правила внутреннего распорядка и график работы организации, в которой проходит учебная практика;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - согласовать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
 - участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
 - выполнять обязанности по конкретной должности в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
 - регулярно вести дневник практики;
 - информировать деканат и руководителя учебной практики от кафедры о ходе прохождения практики, возникающих трудностях и т. д.;
 - перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем учебной практики от организации и заверенный печатью, для представления в деканат;
- после окончания учебной практики:**
- представить в деканат отчетные документы по практике (см. п. 7).

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по учебной практике является зачет с оценкой. К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (выданное кафедрой перед началом практики) – Приложение 2;
- рабочий график (план) проведения учебной практики (выданный кафедрой перед началом практики) – Приложение 3;
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (выданный кафедрой перед началом практики) – Приложение 4;
- дневник прохождения практики с указанием времени, места, последовательности решаемых на учебной практике задач – Приложение 5;
- развернутый отчет, в котором следует указать: кто был руководителем учебной практики, какие материалы подготовлены самостоятельно, какие трудности встречались в работе, что дала практика; краткий анализ положительных и отрицательных сторон прохождения практики, практического использования методик работы – Приложение 6;
- отзыв с места учебной практики, в котором должны быть отражены профессиональные и личностные качества, проявленные обучающимся, отношение к прохождению учебной практики и поручаемой работе, рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке обучающегося, общая оценка (отзыв заверяется руководителем практики) – Приложение 7.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из МГЭУ как имеющие академическую задолженность в порядке, установленном Уставом МГЭУ.

Итоги прохождения учебной практики принимаются назначенным руководителем практики от университета.

При проведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания, инициативность и творчество обучающегося в процессе прохождения практики. Защита отчетов по практикам должна быть завершена в течение двух месяцев следующего за практикой семестра.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Процесс прохождения учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлен на формирование у обучающихся направления подготовки «Реклама и связи с общественностью», направленности (профиля) «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» следующих **общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2).

Компетенции обучающихся формируются в рамках следующих этапов:

пороговый этап – формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

продвинутый этап – формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

высокий этап – позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

Таблица 2

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Этапы формирования компетенций в ходе практики	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-6, способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия;	ЭТАП 1. <i>Пороговый</i>	Знает: принципы работы в коллективе
		Умеет: работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации
		Владеет: навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении

		профессиональных задач и повышающих его имидж
	ЭТАП 2. Продвинутый	Знает: основные требования к кооперации в коллективе
		Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций
		Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: принципы формирования эффективных внутренних коммуникаций внутри организации
		Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций
Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава		
ОК-7, способность к самоорганизации и самообразованию;	ЭТАП 1. Пороговый	Знает: принципы самоорганизации и самообразования
		Умеет: систематизировать полученные в ходе практики знания
		Владеет: навыками решать стандартные и нестандартные задачи в ходе выполнения профессиональных обязанностей на основе самоорганизации и самообразования
	ЭТАП 2. Продвинутый	Знает: требования к организации труда на рабочем месте
Умеет: оценивать и прогнозировать результаты своего труда		

		Владеет: умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: методики тайм-менеджмента, управления собственной мотивацией к выполнению профессиональных задач
		Умеет: организовывать свой труд, искать и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных задач
		Владеет: умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования
ПК-2, владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы;	ЭТАП 1. Пороговый	Знает: основные положения планирования деятельности
		Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности
		Владеет: навыком планирования своей деятельности
	ЭТАП 2. Продвинутый	Знает: основные методы планирования деятельности
		Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы
		Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: основные положения и методы планирования деятельности
		Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы
		Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы, а также постоянной организации своей деятельности и деятельности фирмы.

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Этапы формирования компетенций в ходе практики	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>ЭТАП 1. <i>Пороговый</i></p>	<p>Знает: принципы работы в коллективе</p>	<p>Выполнение индивидуального задания;</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; ошибки в ответах при собеседовании;</p>	<p>Удовлетворительно / зачтено/пороговый (допустимый)</p>
		<p>Умеет: работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации</p>	<p>Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и недостаточной самостоятельностью со стороны обучающегося. Содержание отчета и дневника практики излагает поверхностно, при аргументации не дает должного обоснования; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме; имеются значительные неточности в оформлении отчетной документации.</p>	<p>уровень освоения компетенция</p>
		<p>Владеет: навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении профессиональных задач и повышающих его имидж</p>		<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки,</p>	

				<p>неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы собеседования. Выполнено не менее 50% заданий, определенных программой практики.</p>	
<p>ЭТАП 2. <i>Продвинутый</i></p>	<p>Знает: основные требования к кооперации в коллективе</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>Обучаемый в ходе собеседования продемонстрировал: полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью; владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по учебной практике допускает незначительные ошибки и неточности. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его</p>	<p>Хорошо / зачтено/достаточный (базовый) уровень освоения компетенции</p>	
	<p>Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций</p>				
	<p>Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе</p>				

		руководящего состава		положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.	
ЭТАП 3. Высокий	Знает: принципы формирования эффективных внутренних коммуникаций внутри организации	Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.	Отчетные документы по практике выполнены без ошибок. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы собеседования. Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой и выполненными задачами профессиональной деятельности. Выполнено 76-100% заданий, определенных программой практики.	Отлично / зачтено/повышенный уровень освоения компетенции	
	Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций				
	Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава				

<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;</p>	<p>ЭТАП 1. <i>Пороговый</i></p>	<p>Знает: принципы самоорганизации и самообразования</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; ошибки в ответах при собеседовании; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и недостаточной самостоятельностью со стороны обучающегося. Содержание отчета и дневника практики излагает поверхностно, при аргументации не дает должного обоснования; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме; имеются значительные неточности в оформлении отчетной документации. Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы собеседования. Выполнено не менее 50% заданий, определенных программой практики.</p>	<p>Удовлетворительно / зачтено/пороговый (допустимый) уровень освоения компетенция</p>
		<p>Умеет: систематизировать полученные в ходе практики знания</p>			
		<p>Владеет: навыками решать стандартные и нестандартные задачи в ходе выполнения профессиональных обязанностей на основе самоорганизации и самообразования</p>			

	ЭТАП 2. <i>Продвинутый</i>	Знает: требования к организации труда на рабочем месте	Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.	Обучаемый в ходе собеседования продемонстрировал: полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью; владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по учебной практике допускает незначительные ошибки и неточности. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.	Хорошо / зачтено/достаточный (базовый) уровень освоения компетенции
	ЭТАП 3. <i>Высокий</i>	Знает: методики тайм-менеджмента, управления собственной мотивацией к выполнению	Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения	Отчетные документы по практике выполнены без ошибок. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно. В результате анализа	Отлично / зачтено/повышенный уровень освоения компетенции

		<p>профессиональных задач</p>	<p>практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы собеседования. Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой и выполненными задачами профессиональной деятельности. Выполнено 76-100% заданий, определенных программой практики.</p>	
<p>ПК-2 владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы;</p>	<p>ЭТАП 1. Пороговый</p>	<p>Знает: основные положения планирования деятельности</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; ошибки в ответах при собеседовании; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и недостаточной самостоятельностью со стороны обучающегося. Содержание</p>	<p>Удовлетворительно / зачтено/пороговый (допустимый) уровень освоения компетенция</p>
		<p>Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности</p>			
		<p>Владеет: навыком планирования своей деятельности</p>			

				<p>отчета и дневника практики излагает поверхностно, при аргументации не дает должного обоснования; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме; имеются значительные неточности в оформлении отчетной документации.</p> <p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы собеседования. Выполнено не менее 50% заданий, определенных программой практики.</p>	
	<p>ЭТАП 2. <i>Продвинутый</i></p>	<p>Знает: основные методы планирования деятельности</p> <p>Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы</p> <p>Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и</p>	<p>Выполнение индивидуального задания;</p> <p>Собеседование по результатам прохождения практики;</p> <p>Проверка отчетной документации.</p>	<p>Обучаемый в ходе собеседования продемонстрировал: полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью; владеет основными умениями и</p>	<p>Хорошо / зачтено/достаточный (базовый) уровень освоения компетенции</p>

		деятельности фирмы		<p>навыками, но при ответе на вопросы по отчету по учебной практике допускает незначительные ошибки и неточности. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.</p>	
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: основные положения и методы планирования деятельности	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>Отчетные документы по практике выполнены без ошибок. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы собеседования. Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные,</p>	<p>Отлично / зачтено/повышенны й уровень освоения компетенции</p>
Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы					
Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы, а также постоянной организации своей деятельности и деятельности фирмы.					

				полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой и выполненными задачами профессиональной деятельности. Выполнено 76-100% заданий, определенных программой практики.	
--	--	--	--	--	--

При осуществлении преподавателем промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме зачета с оценкой используется четырехбалльная шкала оценки.

Таблица 4

Шкала оценивания компетенций в ходе осуществления преподавателем промежуточной аттестации обучающихся по практике

Уровни сформированности компетенций	Шкала оценивания в ходе промежуточной аттестации (четырёхбалльная шкала)	Критерии оценивания
НЕДОСТАТОЧНЫЙ (НЕДОПУСТИМЫЙ)	Неудовлетворительно / не зачтено	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не выполнил индивидуальное задание на практику, не подготовил необходимую отчетную документацию по практике; проявил безответственность в ходе решения задач по практике. Учебные действия и умения не сформированы.
ПОРОГОВЫЙ (ДОПУСТИМЫЙ)	Удовлетворительно / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных

		положений при наводящих вопросах преподавателя. Учебные действия и умения сформированы в неполном объеме, и недостаточной самостоятельностью со стороны обучающегося. Содержание отчета и дневника практики излагает поверхностно, при аргументации не дает должного обоснования; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме; имеются значительные неточности в оформлении отчетной документации.
БАЗОВЫЙ (ДОСТАТОЧНЫЙ)	Хорошо / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: полное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью; владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по учебной практике допускает незначительные ошибки и неточности.
ПОВЫШЕННЫЙ	Отлично / зачтено	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой и выполненными задачами профессиональной деятельности. Практические навыки и умения сформированы в полном объеме, и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося; не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы; дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать материал, не допуская ошибок. Отчетные документы по практике выполнены без ошибок.

8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 5

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Этапы формирования компетенций в ходе практики	Перечень планируемых результатов обучения	Контрольные задания
<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>ЭТАП 1. <i>Пороговый</i></p>	<p>Знает: принципы работы в коллективе</p>	<p>1. Познакомиться со спецификой деятельности работника организации; 2. Изучить этические нормы деятельности в организации.</p>
		<p>Умеет: работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации</p>	<p>1. Получить опыт взаимодействия с должностными лицами; 2. Усвоить принципы продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации.</p>
		<p>Владеет: навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении профессиональных задач и повышающих его имидж</p>	<p>1. Изучить техническую базу сбора, хранения и обработки информации.</p>
	<p>ЭТАП 2. <i>Продвинутый</i></p>	<p>Знает: основные требования к кооперации в коллективе</p>	<p>1. Познакомиться со спецификой деятельности работника организации; 2. Изучить этические нормы деятельности в организации.</p>

		<p>Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получить опыт взаимодействия с должностными лицами; 2. Усвоить принципы продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации. 3. Овладеть нравственными (профессионально-этическими) нормами работы в коллективе; 4. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		<p>Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Овладеть навыками осуществлять устную и письменную коммуникацию с коллегами и внешними аудиториями с учетом требований оперативности, благожелательности, открытости
	<p>ЭТАП 3. Высокий</p>	<p>Знает: принципы формирования эффективных внутренних коммуникаций внутри организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познакомиться со спецификой деятельности работника организации; 2. Изучить этические нормы деятельности в организации. 3. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором
		<p>Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получить опыт взаимодействия с должностными лицами; 2. Усвоить принципы продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации. 3. Овладеть нравственными (профессионально-этическими) нормами работы в коллективе; 4. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.

		Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научиться осуществлять взаимопомощь в коллективе при решении поставленных задач. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
<p align="center">ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;</p>	<p align="center">ЭТАП 1. <i>Пороговый</i></p>	Знает: принципы самоорганизации и самообразования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с принципами тайм-менеджмента;
		Умеет: систематизировать полученные в ходе практики знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поучаствовать в организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности структурного подразделения организации. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		Владеет: навыками решать стандартные и нестандартные задачи в ходе выполнения профессиональных обязанностей на основе самоорганизации и самообразования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
	<p align="center">ЭТАП 2. <i>Продвинутый</i></p>	Знает: требования к организации труда на рабочем месте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить процедуры работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.) 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		Умеет: оценивать и прогнозировать результаты своего труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поучаствовать в организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности структурного подразделения организации.

			2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		Владеет: умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования	1. Научиться систематизировать полученные знания для эффективного применения их на практике 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: методики тайм-менеджмента, управления собственной мотивацией к выполнению профессиональных задач	1. Изучить процедуры работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.) 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		Умеет: организовывать свой труд, искать и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных задач	1. Поучаствовать в организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности структурного подразделения организации. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
	Владеет: умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования	1. Научиться осуществлять информационно-коммуникационную, информационно-творческую, информационно-аналитическую деятельность. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.	
ПК-2 владение навыками по организации и оперативному	ЭТАП 1. Пороговый	Знает: основные положения планирования деятельности	1. Ознакомиться с принципами тайм-менеджмента; 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе

планированию своей деятельности и деятельности фирмы;			собеседования с экзаменатором.
		Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности	1. Поучаствовать в организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности структурного подразделения организации.
		Владеет: навыком планирования своей деятельности	1. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
	ЭТАП 2. Продвинутый	Знает: основные методы планирования деятельности	1. Ознакомиться с принципами тайм-менеджмента; 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы	1. Отработать навыки работы с бумажной документацией; 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы	1. Научиться систематизировать полученные знания для эффективного применения их на практике 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: основные положения и методы планирования деятельности	1. Изучить процедуры работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.) 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.

		<p>Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поучаствовать в организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммуникативной деятельности структурного подразделения организации. 2. Отработать навыки работы с бумажной документацией 3. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.
		<p>Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы, а также постоянной организации своей деятельности и деятельности фирмы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научиться осуществлять информационно-коммуникационную, информационно-творческую, информационно-аналитическую деятельность. 2. Представить данные в отчетной документации по практике и в ходе собеседования с экзаменатором.

8.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 6

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Этапы формирования компетенций в ходе практики	Перечень планируемых результатов обучения	Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма промежуточной аттестации
<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>ЭТАП 1. <i>Пороговый</i></p>	<p>Знает: принципы работы в коллективе</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	<p>Зачет с оценкой</p>
		<p>Умеет: работать в коллективе, опираясь в коммуникации с коллегами на деловой этикет, этические нормы, принципы кооперации</p>		
	<p>Владеет: навыками установления и поддержания долгосрочных взаимоотношений и кооперации в коллективе, обеспечивающих его производительность в решении профессиональных задач и повышающих его имидж</p>			
<p>ЭТАП 2. <i>Продвинутый</i></p>	<p>Знает: основные требования к кооперации в коллективе</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики;</p>		

		<p>Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций</p>	<p>Проверка отчетной документации.</p>	
	<p>ЭТАП 3. Высокий</p>	<p>Знает: принципы формирования эффективных внутренних коммуникаций внутри организации</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	
		<p>Умеет: консультировать руководство организации по вопросам мотивации сотрудников фирмы на активную деятельность и прочим вопросам формирования эффективных внутренних коммуникаций</p>		
		<p>Владеет: навыком осуществления работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников, в том числе руководящего состава</p>		
<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;</p>	<p>ЭТАП 1. Пороговый</p>	<p>Знает: принципы самоорганизации и самообразования</p>	<p>Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	
	<p>Умеет: систематизировать полученные в ходе практики знания</p>			

		Владеет: навыками решать стандартные и нестандартные задачи в ходе выполнения профессиональных обязанностей на основе самоорганизации и самообразования	
	ЭТАП 2. Продвинутый	Знает: требования к организации труда на рабочем месте	Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.
		Умеет: оценивать и прогнозировать результаты своего труда	
		Владеет: умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования	
	ЭТАП 3. Высокий	Знает: методики тайм-менеджмента, управления собственной мотивацией к выполнению профессиональных задач	Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.
		Умеет: организовывать свой труд, искать и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных задач	
Владеет: умением повысить эффективность своего труда с помощью технологий самоорганизации и результатов самообразования			
ПК-2 владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы;	ЭТАП 1. Пороговый	Знает: основные положения планирования деятельности	Выполнение индивидуального задания; Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.
		Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности	
		Владеет: навыком планирования своей деятельности	
	ЭТАП 2. Продвинутый	Знает: основные методы планирования деятельности	Выполнение индивидуального задания;

		<p>Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<p>Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	
		<p>Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы</p>		
	<p>ЭТАП 3. Высокий</p>	<p>Знает: основные положения и методы планирования деятельности</p>	<p>Выполнение индивидуального задания;</p>	
		<p>Умеет: составлять план (стратегический и тактический) в ходе своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<p>Собеседование по результатам прохождения практики; Проверка отчетной документации.</p>	
		<p>Владеет: навыком оперативного планирования своей деятельности и деятельности фирмы, а также постоянной организации своей деятельности и деятельности фирмы.</p>		

Средства оценивания компетенций

Преподавателем, ответственным за прохождение учебной практики обучающимися оценивается содержание и качество выполнения ими следующих отчетных документов:

- индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (выданное кафедрой перед началом практики) – Приложение 2;
- рабочий график (план) проведения учебной практики (выданный кафедрой перед началом практики) – Приложение 3;
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (выданный кафедрой перед началом практики) – Приложение 4;
- дневник прохождения практики с указанием времени, места, последовательности решаемых на учебной практике задач – Приложение 5;
- развернутый отчет, в котором следует указать: кто был руководителем учебной практики, какие материалы подготовлены самостоятельно, какие трудности встречались в работе, что дала практика; краткий анализ положительных и отрицательных сторон прохождения практики, практического использования методик работы – Приложение 6;
- отзыв с места учебной практики, в котором должны быть отражены профессиональные и личностные качества, проявленные обучающимся, отношение к прохождению учебной практики и поручаемой работе, рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке обучающегося, общая оценка (отзыв заверяется руководителем практики) – Приложение 7.

Критерии оценки отчетных документов по практике

Дневник по практике – это описание обязательной для каждого обучающегося стажировки на предприятии. В нем обучающийся производит записи о каждом дне пребывания на практике и описывает проделанные работы. Также в дневнике содержатся сведения о самом обучающемся и об учебном заведении.

1. Дневник заполняется ежедневно в конце рабочего дня. Записи в нем делают четко и аккуратно.

2. В дневнике описываются основные моменты выполненной работы, согласно индивидуальному заданию и задачам практики, делаются выводы.

3. В период прохождения практики дневник может проверяться руководителем практики, который делает замечания и указания по ведению дневника.

4. По окончании практики дневник вместе с другими приложенными документами, отчетом и отзывом сдается преподавателю – руководителю практики.

Обычно описание деятельности на практике осуществляется в специальной таблице. Учащемуся, проходящему практику, предстоит отчитываться за каждый день работы на предприятии. Он будет описывать свои функции, отмечать сведения, с которыми успел познакомиться.

При заполнении дневника не следует дублировать содержание работ, выполняемых на предприятии. Даже если обучающийся занимался однотипной работой каждый день, ему следует фиксировать в дневнике разнообразные данные о своих функциях. Можно отмечать в дневнике названия различных архивных и текущих документов, которые он изучил.

Заполненный обучающимся дневник проверяется руководителем от организации и преподавателем, каждый из которых удостоверяет правильность сведений, отраженных в документе, своей подписью. На завизированном документе ставят печать организации, где обучающийся проходил практику.

Критерии оценки дневника по практике:

наличие:

1. заполненных граф о ежедневной трудовой деятельности на месте прохождения практики;
 2. описаний работы, которую выполнял обучающийся-практикант в рамках своих трудовых обязанностей;
 3. общего анализа деятельности учащегося после рабочего дня;
 4. источников информации, с которыми учащийся знакомился и работал во время трудовой деятельности. Подтвердить указанные данные могут копии документов, взятые из предприятия по разрешению руководителя практики от организации;
 5. печати организации и подписи руководителя практики от предприятия.
- Бланк дневника представлен в Приложении 5.

Отчет по практике – это практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на объекте практики (в организации). Целью прохождения практики является самостоятельное, практическое исследование, приобретение на практике практических знаний и закрепление теоретического материала.

Согласно методическим рекомендациям, типовой отчет по практике содержит следующие пункты:

1. титульный лист, включающий основные сведения о практиканте и месте прохождения практики;
2. содержание, то есть краткий план работы;
3. введение, включающее цели и задачи практики;
4. основная часть, где фиксируется описание структуры организации и ее основной деятельности;
5. заключение, описывающее конечные результаты работы обучающегося на предприятии;
6. список литературы, в том числе нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми функционирует организация, внутренние акты предприятия, приказы руководителя организации и должностные инструкции для сотрудников;
7. приложение, в качестве которого обучающиеся используют копии документов, взятых на месте прохождения практики, графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные.

Введение для отчета по практике

Во вводной части отчета обучающемуся предстоит отразить актуальность выбранной практики, выявить объект и предмет исследования, а также поставить перед собой цель, наметить задачи и методы их реализации.

В качестве главной цели учебной практической деятельности обычно выступает сбор и анализ теоретического материала, закрепление полученных знаний и умений. Чтобы достичь этой цели, обучающемуся нужно справиться с рядом задач. К примеру, ему важно закрепить свои профессиональные знания по ряду отраслевых дисциплин, приобрести практические навыки работы, сформировать чувство ответственности и уважения к своей будущей профессии.

Учащемуся на практике будет необходимо адаптироваться на рабочем месте, ознакомиться с новыми формами и методами трудовой деятельности, изучить опыт работы компании. Среди его основных задач:

- выявление проблемных вопросов при работе предприятия;
- поиск способов оптимизации деятельности организации;
- внесение предложений по улучшению работы компании.

Во введении обучающийся отражает основные этапы работы в организации. Он перечисляет материалы, использованные им при прохождении практики. Стоит упомянуть об исторических и теоретических разработках, касающихся работы компании, которые были изучены обучающимся.

Средняя продолжительность вводной части составляет 1-2 страницы печатного текста. От обучающегося не требуется составлять длинных описаний. Характеристику работ, выполняемых на предприятии, стоит перенести в основную часть отчета по практике.

Основная часть отчета

В основной части, которая обычно достигает объема в 15-20 страниц печатного текста, должно быть 2 раздела. Первый раздел основной части отчета по учебной практике содержит:

- диагностику и анализ работы предприятия. Можно провести анализ основной деятельности организации посредством составления графика динамики роста уставного капитала или числа клиентов;
- описание организационной и правовой структуры предприятия, полномочий его руководителя и сотрудников;
- анализ материалов, использованных на практике. К примеру, локальных правовых актов, должностных инструкций, учредительных документов или положений о структурных подразделениях компании;
- исследование выявленной проблематики.

Во втором разделе основной части от обучающегося требуется охарактеризовать свои функциональные обязанности в организации, где он проходил практику. Учащемуся следует описать:

- специфику работы отдела, где он находился в период практики;
- порядок использования в процессе трудовой деятельности информационных технологий;
- трудности, возникающие в процессе реализации заданий, данных руководителем практики;
- недостатки деятельности организации, выявленные при прохождении практики;
- предположения, касающиеся порядка совершенствования работы компании.

Заключение в отчете по практике

Заключительная часть должна составлять от 1 до 2 страниц печатного текста. В этой части обучающийся отражает результаты своей практической деятельности на предприятии. Он подводит общие итоги практики, указывает на выполненные им задачи. Учащийся фиксирует, насколько близко он подошел к реализации поставленной цели и насколько полно исследовал предмет изучения.

Автор отчета отражает в заключительной части своей работы такие данные, как:

- сведения о месте и сроках прохождения учебной практики;
- описание выполненной программы практики;
- вопросы, изученные на период работы в организации;
- оценка эффективности работы предприятия;
- предложения по разрешению выявленных проблем и недоработок.

Критерии оценки отчета по учебной практике

При выставлении итоговой оценки за представленный отчет преподаватель будет учитывать такие факторы, как:

1. уровень теоретической подготовки обучающегося;
2. способность учащегося адаптировать имеющиеся научные сведения под текущую ситуацию, применять свои знания на практике;
3. наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;
4. верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики;
5. степень и качество приобретенных учащимся практических навыков;
6. степень профессиональной направленности выводов обучающегося по результатам прохождения практики;
7. профессиональный уровень рекомендаций, данных обучающимся с целью оптимизации работы предприятия;

8. качество приложенных к отчету дополнительных документов, статистических данных, графиков и диаграмм.

Бланк отчета представлен в Приложении 6.

Отзыв руководителя практики от организации – это описание теоретических знаний, практических навыков и деловых качеств обучающегося. Характеристику на практиканта составляет представитель организации, где работал учащийся. В нее рекомендуется вносить сведения о способностях и прикладных талантах обучающегося, о проявленных им практических навыках и умениях.

Готовый отзыв должен быть подтверждена подписью руководителя от организации, выступающей местом прохождения практики. Также на документе проставляется оттиск печати предприятия.

Некоторые сотрудники, ответственные за составление характеристики, просят обучающихся заполнить документ самостоятельно, а позднее принести им на подпись. В таком случае учащийся описывает свои практические навыки сам. Не следует приписывать себе невероятные заслуги, которые могут вызвать сомнения у преподавателей, проверяющих отчет. Характеристика практических способностей и теоретических знаний обучающегося должна быть правдивой и объективной.

В конце отзыва следует указать дату ее составления и поставить оценку, присужденную практиканту. Как правило, представители организаций проставляют обучающимся такие отметки, как «Хорошо» и «Отлично».

Бланк отзыва представлен в Приложении 7.

Критерии оценки результатов прохождения практики

Формы аттестации результатов учебной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Зачет с оценкой по практике:

Результаты процедур оценивания определяются оценками «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» с учетом следующих критериев:

«отлично» - если обучающийся:

-демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;

-не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора;

-дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

«хорошо» – если обучающийся:

- проявил достаточный уровень сформированности компетенций, твердо знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов и отчетных документов по практике;

- владеет основными умениями и навыками, но при ответе допускает незначительные ошибки и неточности.

«удовлетворительно» – если обучающийся:

- усвоил только основные положения программного материала;

- проявил *минимальный* уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание вопросов излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении

материала;

- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора.
- «неудовлетворительно» – если обучающийся:**
- при оценке сформированности компетенции показал знания, умения и владения программным материалом ниже минимального (порогового) уровня;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Баранов Д. Е., Демко Е. В., Лукашенко М. А. PR: теория и практика. – М.: Синергия, 2013. – 352 с. (из ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru).
2. Данилина В.В., Луканина М.В., Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика: учеб.пособие для обучающихся вузов. – М.: Аспект-Пресс, 2012. – 320 с. (в т.ч. из ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru).

Дополнительная литература:

1. Гуськова С.В. Основы теории коммуникации. – М.: Флинта, 2013. – 78 с. (из ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru)
2. Мельникова Н.А. Медиапланирование. Стратегическое и тактическое планирование рекламных кампаний - 2-е изд. – М.: Дашков и К., 2014. – 180 с.
3. Ромат Е.В. Реклама. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2013. – 512 с. (из ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru)
4. Синяева И.М., Земляк С.В., Синяев В.В. Маркетинговые коммуникации. – М.: Дашков и К, 2011. – 324 с. (из ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru)
5. Чумиков А.Н. Коммуникационные кампании: учебное пособие. – М.: Аспект Пресс, 2014 – 160 с.
6. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 322 с. (из в ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru).
7. Ягодкина М. В., Иванова А. П., Сластушинская М. М. Реклама в коммуникационном процессе: учеб.пособие. – СПб.: Питер, 2014 г., 304 с (из ЭБС «Айбукс» / www.i-books.ru).

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> – «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации (Президент РФ, Государственная Дума, Совет Федерации, Правительство РФ)
2. <http://mirrossii.ru/> – федеральный образовательный портал «Общественные науки и современность»
3. <http://nns.ru> – «Национальная служба новостей»; <http://www.gazeta.ru> – «Газета.ру»; <http://www.strana.ru> – «Страна.ру»; <http://www.polit.ru> – «Полит.ру» – информационные сайты о текущих событиях политической жизни в нашей стране и за рубежом
4. <http://www.rusology.narod.ru/> – портал «РОССИЯ». Библиотека «РОССИЯ». Россия в мире.
5. <http://www.gumer.info/> – электронная библиотека Гумер: книги, учебники.
6. <http://protect.gost.ru/> – ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
7. <http://www.rucont.ru> – национальный цифровой ресурс РУКОНТ - межотраслевая электронная библиотека.
8. <http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическим обеспечением работы обучающихся на учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее дисциплинам (см. выше список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику обучающийся;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики (программа практики).

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные информационные технологии:

1. *Мультимедийные технологии*: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, а именно: Электронная-библиотечная система (ЭБС) ibooks.ru (Айбукс-ру). (Договор №25-04/16К от 16.05.2016 г.); Консультант плюс; Гарант; Windows 7; Office 2010; Программа Photoshop; Программа InDesign; Программа Adobe Illustrator; Программа Power Point 2009-2011; Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время учебной практики проводятся в помещениях университета, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

Для проведения учебной практики (в том числе для проведения инструктажа по прохождению учебной практики) используются аудитории, оснащённые мультимедийной системой .

Прохождение учебной практики на базе Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ обеспечивается наличием следующего материально-технического оборудования:

- 1) аудитории, оснащенные доской, партами, кафедрами – для проведения лекционных и практических занятий, презентации учебного материала.
- 2) учебные специализированные кабинеты:
 - а. класс кабинета журналистики и связей с общественностью (Медиацентра).
 - б. компьютерный класс, оборудованный современной техникой: компьютеры, принтеры, проекторы, сканеры-копиры, видеокамеры.
 - в. компьютерный зал электронной научной библиотеки, оборудованный 10 компьютерами, лазерным принтером и сканером-копиром, где студенты могут осуществлять самостоятельную работу.

Кроме того, материально-техническая база учебной практики включает:

- а) дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи;
- б) технические средства обучения – аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ);

- с) программные средства обучения: Windows 7; Office 2010; Антивирус Касперского; Программа Photoshop; Программам InDesign; Программа Adobe Illustrator;
- d) справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»;
- e) словесные средства обучения: учебники; словари; периодические издания.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

**об организации и прохождении учебной и производственной, в том числе
преддипломной практик обучающимися
Автономной некоммерческой организации высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет**

г. Москва

« ____ » _____ 20 __ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет (АНО ВО МГЭУ), именуемый в дальнейшем Исполнитель (далее - Университет), в лице ректора Демидовой Любови Анисимовны (далее - Ректор), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(наименование профильной организации)

в лице _____ ,

(должность, ФИО руководителя профильной организации полностью)

действующего на основании _____ ,

(устава, доверенности и т.д.)

именуемая в дальнейшем ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Видами практики ОБУЧАЮЩИХСЯ являются: **учебная и производственная, в том числе преддипломная практики** (далее вместе - практики).

1.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные типы учебной и производственной практики, предусмотренные реализуемыми основными профессиональными образовательными программами высшего образования Университетом, разработаны и установлены в соответствии с требованиями части 7 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168), а именно:

- основная профессиональная образовательная программа высшего образования **42.03.01 Реклама и связи с общественностью** (направленность (профиль) программы «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере», программа академического бакалавриата, вид (виды) профессиональной деятельности: организационно-управленческая; проектная; коммуникационная; рекламно-информационная; рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая; информационно-технологическая.

Виды практик учебная и производственная, в том числе преддипломная практики;

Типы практик практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы).

1.3. Учебная и производственная, в том числе преддипломная практики, предусмотренные Федеральными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего договора, в соответствии с которым ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования, представляет место для

прохождения практики ОБУЧАЮЩИМСЯ Университета.

1.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ в период прохождения практики в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ подчиняется непосредственно _____,

(наименование должности, ФИО полностью)

1.5. Руководителем практики от Университета назначается _____

(наименование кафедры, должности, ФИО полностью)

1.6. Способы проведения практики: стационарная / выездная.

(нужное подчеркнуть)

1.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2. Обязательства сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Предоставить ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- программу практики;

- списки ОБУЧАЮЩИХСЯ (с указанием курса, Ф.И.О. ОБУЧАЮЩИХСЯ), в случае прохождения практики двумя и более студентами;

- график прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ в соответствии с календарным (календарными) учебным (учебными) графиком (графиками) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования Университета.

2.1.2. Назначить руководителей практики от Университета, в функциональные обязанности которого входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- разработка индивидуальных заданий для ОБУЧАЮЩИХСЯ, выполняемые в период практики;

- участие в распределении ОБУЧАЮЩИХСЯ по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

- оказание методической помощи ОБУЧАЮЩИМСЯ при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивание результатов прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

2.1.3. Составить совместный рабочий график (план) проведения практики вместе с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1.4. Обеспечить соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ совместно с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;

2.1.5. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и ее содержанием.

2.1.7. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших с ОБУЧАЮЩИМСЯ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.2. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить ОБУЧАЮЩИМСЯ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2.2.2. Создавать необходимые условия для выполнения ОБУЧАЮЩИМИСЯ программы практики.

2.2.3. Формировать у обучающегося в период проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практик, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата.

2.2.4. Руководитель ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ назначает руководителя практики который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места ОБУЧАЮЩИМСЯ;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- работает в контакте с руководителем практики от АКАДЕМИИ;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и правилам внутреннего трудового распорядка, по охране и защите коммерческой и другой информации;

- знакомит или обеспечивает знакомство ОБУЧАЮЩИХСЯ с уставом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работы;

- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня ОБУЧАЮЩИХСЯ;

- организует прохождение практики ОБУЧАЮЩИХСЯ в соответствии с программой практики и выданным заданием и не допускает использования ОБУЧАЮЩИХСЯ на должностях и выполнения им работ не предусмотренных программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.

- осуществляет контроль за прохождением практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с методами работы;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, не являющейся объектом коммерческой тайны, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовке публикаций;

- контролирует соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в Университет обо всех случаях серьезного нарушения ОБУЧАЮЩИМСЯ правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов ОБУЧАЮЩИХСЯ, составляет производственные характеристики;

- осуществляет регулярную информационную связь с Университетом;

- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия труда для ОБУЧАЮЩИХСЯ по установленным нормам.

2.2.6. Несчастные случаи, произошедшие с ОБУЧАЮЩИМИСЯ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с Университетом в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ обязуется:

2.3.1. Получить в Университете индивидуальное задание на практику.

2.3.2. По прибытии в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ направление на практику.

2.3.3. Пройти необходимые инструктажи.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.

2.3.5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

2.3.6. Регулярно (еженедельно) информировать Университет о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).

2.3.7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными Университетом.

2.3.8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от Университета и защитить отчет по практике.

2.3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), ОБУЧАЮЩИЕСЯ пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2011, регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2013 № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2013, регистрационный № 28970) и от 05.12.2014 № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2015, регистрационный № 35848).

3. Особые условия

3.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, ОБУЧАЮЩИЙСЯ может быть зачислен на эту должность на период практики. В этом случае с ОБУЧАЮЩИМСЯ заключается срочный трудовой договор и выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников, за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

3.2. Оплата труда ОБУЧАЮЩЕГОСЯ в период практики при выполнении им производственного задания устанавливается соглашением, заключенным между ОБУЧАЮЩИМСЯ и ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

3.3. ОБУЧАЮЩЕМУСЯ устанавливается _____ (пятидневная, шестидневная, другая) рабочая неделя. Выходными днями являются _____

Режим рабочего времени: начало практики _____, окончание практики _____, перерыв для отдыха и питания с _____ по _____.

3.4. Продолжительность рабочего дня для ОБУЧАЮЩЕГОСЯ при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю, для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств по организации, проведению и прохождению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при не достижении компромисса - в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и действует с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

5.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора

6. Адреса сторон:

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

_____;

(наименование организации полностью)

Юридический адрес: _____;

Фактический адрес: _____;

_____;

Тел/факс, электронный адрес _____

_____;

(наименование должности руководителя,)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

АНО ВО Московский
гуманитарно-экономический
университет (МГЭУ);
ИНН 7737040022; КПП 770601001;
Адрес юридический: 119049, г.
Москва, ГСП-1, Ленинский
проспект, д.8, стр. 16.
р/с 40703810900020000156
в ПАО «МинБанк» г. Москвы.
БИК № 044525600, код ОКОНХ
92110

Ректор _____ /Л.А.Демидова /

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

Московский гуманитарно-экономический университет

Факультет _____
Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____ практику
обучающемуся(ке) _____ курса _____ факультета
(ФИО)

группа № _____

цель

_____ практики
(вид практики)

В результате _____ практики обучающийся(ка)
должен(на):

- знать _____
- уметь _____
- практически овладеть _____

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

Задание на практику получил:
обучающийся _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Московский гуманитарно-экономический университет

Факультет _____
Кафедра _____

Рабочий график (план) проведения практики

на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
обучающегося(ки) _____ курса _____ факультета МГЭУ,
обучающегося(ейся) по направлению подготовки _____

(ФИО)

по _____ практики
(указать какой)

в(на) _____
(наименование организации)

Пример оформления:

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики	
		1	2
1	Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями. Демонстрация деятельности подразделения, в котором обучающийся проходит практику.	+	
2	Характеристика предприятия. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение организационной структуры и корпоративной культуры подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие.	+	+
3	Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Делопроизводство.	+	+
4	Составить отчет по практике		+

Руководитель практики от МГЭУ _____
(ФИО)

(должность, уч. степень, уч. звание)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Московский гуманитарно-экономический университет

Факультет _____
Кафедра _____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
обучающегося(ки) _____ курса _____ факультета МГЭУ,
обучающегося(ейся) по направлению подготовки _____

(ФИО)

по _____ практики
(указать какой)

в(на) _____
(наименование организации)

Пример оформления:

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики	
		1	2
1	Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями. Демонстрация деятельности подразделения, в котором обучающийся проходит практику.	+	
2	Характеристика предприятия. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение организационной структуры и корпоративной культуры подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие.	+	+
3	Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Делопроизводство.	+	+
4	Составить отчет по практике		+

Руководитель практики от МГЭУ _____
(ФИО)

(должность, уч. степень, уч. звание)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

(должность, уч. степень, уч. звание)

« ____ » _____ 20 ____ г. (М.П.)

ДНЕВНИК**прохождения практики обучающимся**

_____ курса _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____

в _____

(организация, должность)

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата	Выполнение работы	Примечание

Подпись обучающегося

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики от организации

" ____ " _____ 20 ____ г.

Печать организации

Приложение 6

На бланке организации

Ректору МГЭУ
профессору
ДЕМИДОВОЙ Л.А.**ОТЗЫВ**о прохождении _____ практики
обучающимся _____ факультета _____ курсав _____
(организация, должность)

в период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

текст отзыва

Должностное лицо организации _____

Дата

Печать

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
 обучающимся(кой)
 _____ курса _____ факультета

 (фамилия, имя, отчество)
 учебная группа № _____

В _____

 (организация, должность)
 с " ____ " _____ 20 г. по " ____ " _____ 20 г.

текст отчета

Подпись обучающегося

" ____ " _____ 20 г.

Подпись руководителя
практики от предприятия

" ____ " _____ 20 г.

Печать организации