

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

**КАФЕДРА РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ИДНК  
Т.С. Ледович  
«26» августа 2019 г.

**Рабочая программа преддипломной практики**

Направление подготовки	<b>42.03.02 Журналистика</b> <b>Профиль (направленность) Периодическая печать</b>
Способ проведения практики	<b>стационарная, выездная</b>
Кафедра - разработчик	<b>Рекламы и связей с общественностью</b>
Объем практики	<b>9 ЗЕ</b> <b>324 академических часа</b> <b>6 недель</b>

Ставрополь, 2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>		
Направление подготовки	<b>42.03.02 Журналистика</b>		
Тип практики	Преддипломная практика		
Способ проведения практики	стационарная / выездная		
Кафедра -разработчик	Рекламы и связей с общественностью		
Объем практики	<b>9 ЗЕ</b>	<b>324 академических часов</b>	<b>6 недель</b>

Программа учебной практики разработана в соответствии с:

1. 1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата) утвержденный Министерством образования и науки РФ от «07» августа 2014 года № 951.
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 19 декабря 2013 года № 1367.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Рекламы и связей с общественностью

от «26» августа 2016 г. Протокол № 1 .

Заведующий кафедрой рекламы и  
связей с общественностью

Т.А. Чанкаева

Разработчик программы

Т.А. Чанкаева

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	5
2.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
2.1	Планируемые результаты обучения при прохождении практики. <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
2.2	Результаты прохождения практики.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .....	11
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	6
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	13
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
7.1.	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	10
7.2.	ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ ..	12
7.3.	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 .....	14
7.4.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ). ..	22
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	23
11.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	18
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	19
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	23
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	24

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика является неотъемлемой частью всей системы подготовки бакалавра рекламы и связей с общественностью и предусматривает овладение обучающимися основными приемами ведения профессиональных навыков работы и формирование профессионального мировоззрения в соответствии с профилем избранной магистерской программы и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 42.03.01 Журналистика.

**Цель практики** – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области рекламы и связей с общественностью по направлению 42.03.02 Журналистика.

### **Задачи практики:**

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации;
- развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовка аналитических материалов по результатам их применения;
- формирование умений управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – преддипломная.

**Способ проведения практики** – стационарная / выездная.

**Форма проведения практики:**

**Непрерывно (относительно периода, выделенного непосредственно для прохождения практики)** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

**Дискретно по видам практик (относительно периодов для прохождения всех видов практик, выделенных по графику учебного процесса)** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики

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

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями как совокупным ожидаемым результатом по завершению освоения образовательной программы направления подготовки :

Индекс	Формулировка
ОК-6	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-10	способностью учитывать в профессиональной деятельности психологические и социально-психологические составляющие функционирования СМИ, особенности работы журналиста в данном аспекте
ОПК-11	способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента
ОПК-12	способностью понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной, включающей подготовку собственных публикаций и работу с другими участниками медиапроизводства; индивидуальную и коллективную деятельность; текстовую и внетекстовую работу
ОПК-16	быть способным использовать современные методы редакторской работы
ОПК-19	способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах
ОПК-20	способностью использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ
ПК-1	способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа
ПК-2	способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах
ПК-4	способностью разрабатывать локальный авторский медиапроект, участвовать в разработке, анализе и коррекции концепции

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

**знать:**

- содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития предприятия, учреждения и организации;
- номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели;
- содержание положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);
- структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб);
- особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику;
- должностные обязанности менеджера организации: функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;

**уметь:**

- организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;
- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру учреждения;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;

**владеть:**

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ОК-6	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития предприятия, учреждения и организации</p> <p>Уметь: организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся</p> <p>Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого</p>

		потенциала
ОПК-10	способностью учитывать в профессиональной деятельности психологические и социально-психологические составляющие функционирования СМИ, особенности работы журналиста в данном аспекте	Знать: номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций Владеть: способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
ОПК-11	способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента	Знать: содержание положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг) Уметь: находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность Владеть: способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
ОПК-12	способностью понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной, включающей подготовку собственных публикаций и работу с другими участниками медиапроизводства; индивидуальную и коллективную деятельность; текстовую и внетекстовую работу	Знать: структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб) Уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-16	быть способным использовать современные методы редакторской работы	Знать: особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения,



		<p>организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику</p> <p>Уметь: анализировать организационную структуру учреждения</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации</p>
ОПК-19	<p>способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах</p>	<p>Знать: должностные обязанности менеджера организации: функции, задачи, обязанности менеджеров</p> <p>Уметь: обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p> <p>Владеть: способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения</p>
ОПК-20	<p>способностью использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ</p>	<p>Знать: типы организационных структур управления организации</p> <p>Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации</p>

ПК-1	способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа	<p>Знать: структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб)</p> <p>Уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p> <p>Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>
ПК-2	способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах	<p>Знать: особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику</p> <p>Уметь: анализировать организационную структуру учреждения</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации</p>
ПК-4	способностью разрабатывать локальный авторский медиапроект, участвовать в разработке, анализе и коррекции концепции	<p>Знать: особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику</p> <p>Уметь: анализировать организационную структуру учреждения</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с</p>

		которыми организация, производства, сбыта, персонале организации	сталкивается особенностях структуре и
--	--	---	---

#### 4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Б.2.П.2 Производственная практика ( преддипломная) базируется на освоении дисциплин базовой и вариативной частей и является необходимым подготовительным этапом для прохождения производственной практики и написания курсовых работ и ВКР.

Прохождение практики является необходимым этапом для допуска обучающегося к итоговой государственной аттестации.

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Согласно учебному плану по направлению подготовки «Журналистика», практика организуется для студентов в периоды учебного года, отображенные в таблице 5.1 «Преддипломная практика» для направления подготовки «Журналистика».

Таблица 5.1 – Преддипломная практика для направления подготовки «Журналистика»

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1.	Очная	4	8	324	Зачет с оценкой
2.	Заочная	5	10	324	Зачет с оценкой

#### 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 6.1 – Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных	2 ч.  2 ч.  2 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.	ОК-6 ОПК-10 ОПК-11 ОПК-12 ОПК-16 ОПК-19 ОПК-20 ПК-1 ПК-2 ПК-4

		<p>документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем учебных заданий практикантов.</p>	<p>2 ч.</p> <p><b>Итого 8 ч.</b></p>		
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по учебным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Ознакомление с общей характеристикой деятельности органа (учреждения) УИС.</p> <p>3. Изучение работы отдела кадров и работы с личным составом.</p> <p>4. Изучение технологии кадровой работы.</p> <p>5. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>6. Выполнение учебных заданий.</p>	<p>49 ч.</p> <p>47 ч.</p> <p>77 ч.</p> <p>77 ч.</p> <p>22 ч.</p> <p><b>Итого 272 ч.</b></p>	<p>Консультации у и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>ОК-6</p> <p>ОПК-10</p> <p>ОПК-11</p> <p>ОПК-12</p> <p>ОПК-16</p> <p>ОПК-19</p> <p>ОПК-20</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-4</p>
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>20 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p><b>Итого: 26 ч.</b></p>	<p>Обсуждение проведенных студентом учебных заданий с руководителем практики</p>	<p>ОК-6</p> <p>ОПК-10</p> <p>ОПК-11</p> <p>ОПК-12</p> <p>ОПК-16</p> <p>ОПК-19</p> <p>ОПК-20</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-4</p>
4	Подготовка отчёта по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.</p> <p>3. Защита итогового отчета по учебной практике перед комиссией кафедры.</p>	<p>10 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p><b>Итого 18 ч.</b></p>	<p>Итоговый отчет по учебной практике:</p> <p>а) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>г) отзыв руководителя практики.</p> <p>Оценка: дифференцированный зачет</p>	<p>ОК-6</p> <p>ОПК-10</p> <p>ОПК-11</p> <p>ОПК-12</p> <p>ОПК-16</p> <p>ОПК-19</p> <p>ОПК-20</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-4</p>

			324 ч.	

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. План (график) прохождения практики.
2. Индивидуальное задание обучающегося.
3. Отзыв руководителя (руководителей) практики.

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

План (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем (руководителями) практики с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания. План практики с отметками о полноте и уровне его выполнения подписывается обучающимся и руководителем (руководителями) практики (приложение).

Индивидуальное задание выдается руководителем (руководителями) практики с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации

В отзыве руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью организации

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### Паспорт фонда оценочных средств

Прохождение практики формирует у обучающихся следующие компетенции:

Индекс	Формулировка
ОК-6	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-10	способностью учитывать в профессиональной деятельности психологические и социально-психологические составляющие функционирования СМИ, особенности работы журналиста в данном аспекте
ОПК-11	способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного

	статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента
ОПК-12	способностью понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной, включающей подготовку собственных публикаций и работу с другими участниками медиапроизводства; индивидуальную и коллективную деятельность; текстовую и внетекстовую работу
ОПК-16	быть способным использовать современные методы редакторской работы
ОПК-19	способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах
ОПК-20	способностью использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ
ПК-1	способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа
ПК-2	способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах
ПК-4	способностью разрабатывать локальный авторский медиапроект, участвовать в разработке, анализе и коррекции концепции

### 1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

компетенция код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ОК-6		Б2.П.2		Б2.П.1 Б2.П.2	Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.13.2	Б1.Б.18 Б1.В.ДВ.14.2 Б2.П.2	Б1.В.ДВ.8. 1	Б1.Б.29 Б1.В.ДВ.11.2 Б2.П.3 Б3.Д.1
ОПК-10		Б2.У.1			Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2	Б1.Б.18	Б1.В.ДВ.8. 2	Б1.Б.29 Б1.В.ДВ.11.1 Б3.Г.1 Б2.П.3 Б3.Д.1
ОПК-11		Б2.П.2		Б1.Б.14 Б2.П.1 Б2.П.2	Б1.Б.14 Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.12.1 Б1.В.ДВ.13.2	Б1.Б.12 Б1.Б.13 Б2.П.2	Б1.В.ДВ.8. 2	Б3.Г.1 Б2.П.3
ОПК-12			Б1.В.ОД. 2	Б2.П.1	Б1.В.ДВ.9.1 ФТД.1		Б1.Б.10	Б2.П.3
ОПК-16			Б1.Б.15 Б1.Б.23 Б1.В.ОД. 4	Б1.Б.14 Б1.Б.15 Б1.В.ОД 3 Б2.П.1	Б1.Б.14 Б1.Б.15 Б1.В.ДВ.12.2 Б1.В.ДВ.13.1	Б1.Б.16 Б1.Б.28 Б1.В.ДВ.14.1 Б1.В.ДВ.15.1	Б1.Б.16 Б1.Б.28 Б1.В.ДВ.8. 1 Б1.В.ДВ.16 .1 Б1.В.ДВ.16 .2	Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2 Б1.В.ДВ.11.2 Б3.Г.1 Б2.П.3 Б3.Д.1
ОПК-19		Б1.Б.9 Б1.В.ДВ. .7.2	Б1.Б.15	Б1.Б.15 Б2.П.1	Б1.Б.15 Б1.В.ДВ.13.2	Б1.Б.28	Б1.Б.28	Б3.Г.1 Б2.П.3 Б3.Д.1
ОПК-20		Б2.П.2		Б1.Б.11	Б1.Б.11	Б1.Б.16	Б1.Б.16	Б2.П.3

				Б2.П.2	Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.12.1 Б1.В.ДВ.13.1	Б1.В.ДВ.15.1 Б1.В.ДВ.15.2 Б2.П.2	Б1.В.ДВ.17 .1	Б3.Д.1
ПК-1		Б2.П.2	Б1.Б.30	Б1.Б.11 Б1.Б.30 Б2.П.2	Б1.Б.11 Б1.Б.25 Б1.В.ДВ.5.2 Б1.В.ДВ.12.1 Б1.В.ДВ.13.1	Б1.Б.28 Б2.П.2	Б1.Б.17 Б1.Б.28 Б1.В.ДВ.11 .2 Б1.В.ДВ.16 .2 Б1.В.ДВ.17 .2	Б1.В.ДВ.18.1 Б3.Г.1 Б2.П.3 Б3.Д.1
ПК-2		Б2.У.1			Б1.В.ДВ.5.1 ФТД.1	Б1.В.ДВ.15.1	Б1.Б.27 Б1.В.ДВ.8. 1 Б1.В.ДВ.17 .1	Б1.Б.27 Б1.В.ДВ.18.2 Б2.П.3
ПК-4			Б1.Б.14 Б2.П.1 Б2.П.2	Б1.Б.14 Б1.В.ДВ .9.1 Б1.В.ДВ .12.1	Б1.Б.12 Б1.Б.13 Б2.П.2	Б1.В.ДВ.8.2	Б3.Г.1 Б2.П.3	Б2.П.2

Компетенции	Уровень, этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
ОК-6 ОПК-10 ОПК-11 ОПК-12 ОПК-16 ОПК-19 ОПК-20 ПК-1 ПК-2 ПК-4	Базовый уровень	ЗНАТЬ	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития предприятия, учреждения и организации;</li> <li><input type="checkbox"/> номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели;</li> <li><input type="checkbox"/> содержание положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);</li> <li><input type="checkbox"/> структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб);</li> </ul>

		УМЕТЬ	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;</li> <li><input type="checkbox"/> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li><input type="checkbox"/> находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;</li> <li><input type="checkbox"/> управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;</li> <li><input type="checkbox"/> обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;</li> </ul>
		ВЛАДЕТЬ	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</li> <li><input type="checkbox"/> способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;</li> </ul>
<p>ОК-6 ОПК-10 ОПК-11 ОПК-12 ОПК-16 ОПК-19 ОПК-20 ПК-1 ПК-2 ПК-4</p>	<p>Повышенный уровень</p>	ЗНАТЬ	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику;</li> <li><input type="checkbox"/> должностные обязанности менеджера организации: функции, задачи, обязанности менеджеров;</li> <li><input type="checkbox"/> типы организационных структур управления организации;</li> </ul>
		УМЕТЬ	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li><input type="checkbox"/> анализировать организационную структуру учреждения;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> </ul>



		ВЛАДЕТЬ	<p>Владение:</p> <p><input type="checkbox"/> навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации</p>
--	--	---------	--

## 7.2. Перечень оценочных средств сформированности компетенции

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Вид комплектации оценочным средством в ФОС
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап практики	<p>Выявление способностей, предпочтений и интересов студентов для прохождения практики.</p> <p>Составление резюме и собеседование на предприятиях.</p> <p>Собрание со студентами: определение сроков практики, инструктаж по технике безопасности. Распределение студентов по местам практики.</p> <p>Омление студентов с требованиями, предъявляемые к оформлению документации.</p>	<p>Собеседование с руководителем практики от предприятия</p> <p>Заполненное индивидуальное задание на практику</p>
2.	Экспериментальный этап	<p>Изучение техники безопасности предприятия.</p> <p>Изучение инструктивных и методических материалов. Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит практика.</p> <p>речение практических навыков работы в организации, в соответствии с занимаемой должностью</p>	Дневник обучающегося
3.	Итоговый этап практики	<p>Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета.</p> <p>Подготовка отчета - защита практики</p>	<p>Отчет. Презентация по отчету.</p> <p>Защита практики</p>

## 7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
------------	---------------------------------	------------------

оценивания		
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

#### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите</li> </ul>

		отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

**7.3. 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**

Профессиональное практическое задание	Формируемая компетенция	Уровень, этап освоения компетенции
Знакомство с деятельностью организации и коллективом Участие в деловых коммуникациях в профессиональном контексте Участие в выполнении профессиональных задач в рамках команд и небольших коллективов	ОК-6 ОПК-10 ОПК-11 ОПК-12 ОПК-16 ОПК-19 ОПК-20 ПК-1 ПК-2 ПК-4	Базовый уровень
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организации и системой разделения административных задач управления, функций, прав и ответственности Изучение организационной культуры организации		Повышенный уровень

Профессиональное практическое задание	Формируемая компетенция	Уровень, этап освоения компетенции
Знакомство с деятельностью организации и коллективом	ОПК-10	Базовый уровень
Участие в деловых коммуникациях в профессиональном контексте	ОПК-11 ОПК-12	
Исследование процессов принятия организационно-управленческих решений	ОПК-16 ОПК-19 ОПК-20	
Исследование методов принятия решений в управлении	ПК-1 ПК-2 ПК-4	
Разработка предложений по совершенствованию методов принятия решений при управлении		
		Повышенный уровень

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задач, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество и полноту знаний по

практике, заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

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

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Основная и дополнительная литература**

#### **Нормативная литература:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
2. Трудовой кодекс РФ. Информационно-справочная система Консультант Плюс.

#### **Основная литература:**

1. Кибанов А.Я. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 64 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27440>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кибанов А.Я. Система управления персоналом: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2013. - 64 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27440>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Маркетинговые коммуникации : учебник / Д. С. Жарников и др. ; под ред. И. Н. Красюк. - Москва : ИНФРА-М, 2012. – 270, [1] с. : ил., табл. ; – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 259-261. – ISBN 978-5-16-004956-4
2. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. – М. : АКАДЕМА, 2003. – 336 С. - (Высшее профессиональное образование). – Гриф: Рек. УМО для спец. 23500 «Социально-культурный сервис и туризм». – Библиогр.: с.330-331. – ISBN 5-7695-1434-5
3. Энджел, Дж. Ф. Поведение потребителей / Дж.Ф. Энджел, Р.Д. Блэкуэлл, П.У. Миниард ; [пер. с англ. Т. Принцева и др.]. – СПб. : Питер Ком, 2000. – 759 с. – (Теория и практика менеджмента). – Прим.: с. 704-759. – ISBN 5-314-00093-8. - ISBN 0-03-098464-5 (англ.).
4. Ильинский, С. В. Энциклопедический словарь PR и рекламы : оперативный словарь-справочник (А-Я) : 700 терминов / С. Ильинский, Ч. 2, Нейролингвистическое программирование. – [Б.м.], 2002. – 88 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.Adme.ru>. – Видеохостинг креативной рекламы.

2. <http://www.BrandsInfo.ru>. – Каталог историй появления знаменитых брендов со всего мира.
3. <http://www.intv.ru>. – Видеохостинг (видеоархив, интернет-телевидение).
4. <http://www.sostav.ru>. – Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе, креативе и PR.
5. <http://www.StoryBrand.ru>. – Сайт об истории создания мировых марок, брендов, компаний, фирм, организаций.
6. <http://www.telead.ru>. – Архив телевизионной рекламы.
7. <http://www.tvigle.ru>. – Архив видеоматериалов (фильмы, видеоролики, телевизионная реклама и др).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **9.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

#### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

### **9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Название программы/Системы</b>	<b>Описание программы/Системы</b>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система
2.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система

#### **9.3. Перечень программного обеспечения**

- компьютер с процессором не ниже Pentium IV;
- текстовый редактор Microsoft Word; Microsoft Excel.
- операционная система Windows XP, Windows Vista или Windows 7

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+ или Гарант,
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

В процессе подготовки и защиты отчета о производственной практике используется специализированная аудитория, имеющая мультимедийное оборудование и компьютерные технологии, в том числе доступ к справочно-правовой системе Консультант+.

## 11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Во время проведения практики используются следующие технологии: групповые организационные собрания, индивидуальные консультации по выполнению программы практики. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем руководителя практики от института и от предприятия, осуществляется обучение правилам написания отчёта по практике, индивидуальному заданию. Разрабатываются и пробуются различные методики проведения соответствующих работ, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения (при этом может быть использован различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения).

Кроме того, практика проводится с применением и таких видов образовательных технологий как

**Работа в команде:** совместная работа студентов в группе при выполнении практических работ.

**Case-study** - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

**Игра** – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

\_\_\_\_\_   
кафедра

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_   
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_   
(ФИО, должность)

Тема практики: \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_   
Задачи практики: \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

1. Материалы, необходимые для прохождения практики: \_\_\_\_\_

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению: \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень и звание) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Календарный план прохождения практики

№	Дата	Задание	Отметка выполнении	о

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Практикант \_\_\_\_\_

**Дневник практики**

Дата	Содержание практики
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Практикант \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(предприятия, учреждения, организации, структурного подразделения)  
М.П.

**Оценка работы практиканта руководителем практики**

---

---

---

---

---

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.

## Приложение 2

### БЛАНК ИНСТИТУТА

Руководителю (директору и т.п.)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором о \_\_\_\_\_  
(наименование договора)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем Вам для прохождения \_\_\_\_\_ практики в структурных подразделениях Вашей организации сроком на \_\_\_\_\_ недель с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

И.о. ректора ЧОУ ВО ИДНК

\_\_\_\_\_ А.А. Масленников

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО, факультет)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_ (должности).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО) поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

работы \_\_\_\_\_ (ФИО) состоят в \_\_\_\_\_ Результаты  
следующем: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.  
Во время практики \_\_\_\_\_ (ФИО) проявил себя как:

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (ФИО) заслуживает оценки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя практики от предприятия) / \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.