

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)



Ермакова  
2017 г.

**Кафедра:** Маркетинг и связи с общественностью  
(название кафедры)

**Авторы:** Балабанова А.В., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление:** 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

**Направленность:** Связи с общественностью в органах власти

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные и правовые дисциплины»</p> <p>Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.</p>
--	---

Москва, 2017 г.

## **1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Целями практики** являются получение профессиональных умений и опыта деятельности по направлению 41.03.06 Публичная политика, направленности Связи с общественностью в органах власти; формирование высокой мотивации по профессиональному выполнению задач в сочетании со стремлением к повышению своей квалификации.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, отражает специфику направленности подготовки и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения; прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

**Задачами практики** являются:

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний;
- развитие эффективной коммуникации в профессиональной среде, в том числе ознакомление с информацией о предприятии и системой взаимодействий;
- закрепление навыков грамотного, рационального использования категориально - понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны хозяйственной деятельности организации (базы практики) и связей с общественностью;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- получение опыта работы в трудовых коллективах, рациональной организации и планирования деятельности, применение полученных знаний для формирования собственной жизненной стратегии;
- приобретение профессиональных компетенций и умений управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением,
- развития способностей критического анализа, обобщения и систематизации информации в ходе решении организационно-управленческих задач применительно к сфере связи с общественностью в органах власти;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических и научно-исследовательских навыков постановки целей профессиональной деятельности и выбора оптимальных путей и методов их достижения;
- обретение опыта профессиональной деятельности и разработки документов на основе овладения методической и научной литературой, законодательными актами, отраслевыми и иными нормативными документами;
- развитие способностей организации и расширения социальных баз целевых аудиторий для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций;
- подготовка студентов к осознанию социальной значимости своей будущей профессии;
- развитие высокой мотивации к выполнению профессиональных задач.

**Способ проведения практики:**

- стационарная и выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства» и на предприятиях, в организациях, органах власти и управления любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, а также по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления (направленности) основными базами практики обучающихся являются:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;

- подразделения организаций различных сфер деятельности.

Направление обучающихся на практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

**Формы проведения практики** - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за организационными процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).

- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;

- участие в проектировании организационных структур, разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий;

- участие в управлении, принятии решений, планированию и формированию бюджетной политики, в том числе с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, в координации деятельности исполнителей.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<b>ОПК-5</b>	способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации	Знать: - основы мотивации трудовой деятельности. Уметь: правильно определять основные мотивы деятельности и выбирать формы повышения своей квалификации в соответствии с профессиональными целями и задачами. Владеть: современными методами и технологиями управления трудовой мотивацией и организации работы по повышению квалификации;
<b>ОПК-6</b>	способность к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения	Знать: методы анализа, обобщения и систематизации информации Уметь: критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, ставить цели профессиональной деятельности и выбирать оптимальные пути и методы их достижения Владеть: способностью к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения
<b>ОПК-7</b>	способность рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	Знать: основные принципы планирования трудовой деятельности Уметь: рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии Владеть: способностью рациональной организации и планирования своей деятельности; способностью использовать знаний для формирования собственной жизненной стратегии.
<b>ПК-4</b>	уметь управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	Знать: принципы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением Уметь: управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением Владеть: способностью к управлению потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.
<b>ПК-15</b>	способность к участию в интерактивных и публичных мероприятиях	Знать: основные принципы организации публичных мероприятий Уметь: организовывать и проводить интерактивные и публичные мероприятия Владеть: технологиями организации и проведения интерактивных и публичных мероприятий
<b>ПК-16</b>	способность к проведению	Знать: методы проведения мониторинга и анализа средств

	мониторинга и анализа средств массовой информации	массовой информации Уметь: проводить мониторинг и анализ средств массовой информации Владеть: способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации
<b>ПК-21</b>	способность к организации и расширению социальных баз целевых аудиторий для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	Знать: принципы формирования и управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций Уметь: использовать на практике методы управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций Владеть: способностью к управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций
<b>ПК-22</b>	уметь разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	Знать: механизмы и методы воздействия на потребителя; современные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций. Уметь: создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, формировать и поддерживать корпоративную культуру. Владеть: навыками разработки и реализации эффективных технологий внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к циклу Б2.П.1. «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направления подготовки бакалавров 41.03.06 «Публична политика и социальные науки», носит концентрированный характер. Практика является этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как Связи с общественностью в органах власти; Эвент-маркетинг; Маркетинговые исследования»; Контент-анализ СМИ»; Социология управления и др.

Практика участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой, социально-коммуникативной, информационно-маркетинговой деятельности.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

#### Очная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	180	180
	Зач. ед.:	5	5

### Заочная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			3
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	180	180
	Зач. ед.:	5	5

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### Очная форма обучения

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.2. Составление индивидуального задания* 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Изучение техники безопасности предприятия. 1.5. Ознакомление с экономическими и управленческими процессами на предприятии.	1	36	Собеседование с руководителями практики от кафедры и от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	3	108	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике Оформление выводов
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	1	36	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:		5	180	
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>		

#### Заочная форма обучения

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.6. Составление индивидуального задания* 1.7. Знакомство с руководителем практики от организации 1.8. Изучение техники безопасности предприятия. 1.9. Ознакомление с экономическими и управленческими процессами на предприятии.	1	36	Собеседование с руководителями практики от кафедры и от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана по практике
2.	Этап прохождения практики:			Внесение

	2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	3,0	108	соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике Оформление выводов
3.	Заключительный этап: 3.1.Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	1	36	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:		5	180	
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>		

\* За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики. Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессии, собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

*Индивидуальное задание* определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

#### ***Примерные индивидуальные задания на производственную практику:***

1. Анализ организационной (управленческую, трудовую, пр.) структуры предприятия (фирмы, учреждения, организации, пр.), методы межличностной, деловой и профессиональной коммуникации, и пути их совершенствования;

2. Анализ процессов организации и управления потоками информационных взаимодействий (предприятия, фирмы, общественных и государственных организаций, пр.) с населением с целью подготовки и проведения публичных мероприятий разных типов (нововведений, реформ, пр.);

3. Провести анализ (фрагмент мониторинга) некоторых фактов, ситуаций, результатов деятельности СМИ (журналов, газет, радио, TV, Интернет) по некоторым вопросам экономической и социальной жизни, дать их обобщенную характеристику, установить влияние на процессы восприятия информации целевых аудиторий (формирования сплоченности, единства или разделения; постановки целей и выбора путей их достижения), в том числе для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций.

#### **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку обучающихся, в дневник практики обучающихся.

По окончании производственной практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе обучающихся и о приобретенных им

знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающимся на доработку.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы обучающийся на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

### **7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</b>	
1	<b>ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-4, ПК-15, ПК-16, ПК-21, ПК-22</b>	
2	<b>Этапы формирования компетенций</b>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать</u> - основы мотивации трудовой деятельности; - методы анализа, обобщения и систематизации информации; - основные принципы планирования трудовой деятельности; - принципы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; - основные принципы организации публичных мероприятий; - методы проведения мониторинга и анализа средств массовой информации; - принципы формирования и управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций; - механизмы и методы воздействия на потребителя; современные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций.	<b>ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-4, ПК-15, ПК-16, ПК-21, ПК-22</b>
	<u>Этап 2: Уметь</u> - правильно определять основные мотивы деятельности и выбирать формы повышения своей квалификации в соответствие с профессиональными целями и задачами;	<b>ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-4, ПК-15, ПК-16, ПК-21, ПК-22</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, ставить цели профессиональной деятельности и выбирать оптимальные пути и методы их достижения;</li> <li>- рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии;</li> <li>- управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением;</li> <li>- организовывать и проводить интерактивные и публичные мероприятия;</li> <li>- проводить мониторинг и анализ средств массовой информации;</li> <li>- использовать на практике методы управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций;</li> <li>- создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, формировать и поддерживать корпоративную культуру.</li> </ul>	
	<p><u>Этап 3: Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами и технологиями управления трудовой мотивацией и организации работы по повышению квалификации;</li> <li>- способностью к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения;</li> <li>- способностью рациональной организации и планирования своей деятельности; способностью использовать знаний для формирования собственной жизненной стратегии;</li> <li>- способностью к управлению потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением;</li> <li>- технологиями организации и проведения интерактивных и публичных мероприятий;</li> <li>- способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации;</li> <li>- способностью к управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций;</li> <li>- навыками разработки и реализации эффективных технологий внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций.</li> </ul>	<p><b>ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-4, ПК-15, ПК-16, ПК-21, ПК-22</b></p>



## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<b>ОПК-5</b>	<p>Знать: - основы мотивации трудовой деятельности.</p> <p>Уметь: правильно определять основные мотивы деятельности и выбирать формы повышения своей квалификации в соответствии с профессиональными целями и задачами.</p> <p>Владеть: современными методами и технологиями управления трудовой мотивацией и организации работы по повышению квалификации;</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p> <p>(модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p> <p>(модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p> <p>(модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно,</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p> <p>(модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества</p>
<b>ОПК-6</b>	<p>Знать: методы анализа, обобщения и систематизации информации</p> <p>Уметь: критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, ставить цели профессиональной деятельности и выбирать оптимальные пути и методы их достижения</p> <p>Владеть: способностью к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения</p>	<p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p>				
<b>ОПК-7</b>	<p>Знать: основные принципы планирования трудовой деятельности</p> <p>Уметь: рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии</p> <p>Владеть: способностью рациональной организации и планирования своей деятельности; способностью использовать знаний для формирования собственной жизненной стратегии.</p>					

<b>ПК-4</b>	<p>Знать: принципы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p> <p>Уметь: управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p> <p>Владеть: способностью к управлению потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.</p>	<p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p>		ошибками.	содержат ошибки.	выполнения учебных заданий
<b>ПК-15</b>	<p>Знать: основные принципы организации публичных мероприятий</p> <p>Уметь: организовывать и проводить интерактивные и публичные мероприятия</p> <p>Владеть: технологиями организации и проведения интерактивных и публичных мероприятий</p>	<p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
<b>ПК-16</b>	<p>Знать: методы проведения мониторинга и анализа средств массовой информации</p> <p>Уметь: проводить мониторинг и анализ средств массовой информации</p> <p>Владеть: способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации</p>	<p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
<b>ПК-21</b>	<p>Знать: принципы формирования и управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций</p> <p>Уметь: использовать на практике методы управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций</p> <p>Владеть: способностью к управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций</p>	<p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				

ПК-22	<p>Знать: механизмы и методы воздействия на потребителя; современные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций.</p> <p>Уметь: создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, формировать и поддерживать корпоративную культуру.</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации эффективных технологий внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций.</p>					
-------	---	--	--	--	--	--

### 7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

#### Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

##### **Критерии оценивания:**

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

##### При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителями практикой от кафедры и от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений

по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

#### **Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов**

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;
- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;
- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

#### **Оценивание отзывов руководителя практикой от организации**

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;
- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе;
- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;
- навыки сбора, анализа и подготовки документов для достижения целей практики;
- способность осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

#### **Оценивание защиты отчета по практике**

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«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 выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

«Удовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

«Неудовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

**В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать:** способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса
- правильно и полно отражать результаты деятельности в документации

- делать выводы и давать предложения по улучшению управления;
- развивать способности, повышать квалификацию и мастерство;
- осваивать технологические приемы разных видов деятельности.

**Формирование окончательной оценки зачета по практике**

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения.

**7.4. 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**

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
<b>ОПК-5</b> способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации	<b>Знать</b>	основы мотивации трудовой деятельности	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 1. Тип организационной структуры. 2. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 3. Финансы и бюджет 4. Эффективность работы организации, органа 5. Техническая эффективность организации, органа 6. Функции управления, самоуправления 7. Принципы деятельности. 8. Функции подразделений
	<b>Уметь</b>	правильно определять основные мотивы деятельности и выбирать формы повышения своей квалификации в соответствии с профессиональными целями и задачами	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	<b>Владеть</b>	современными методами и технологиями управления трудовой мотивацией и организации работы по повышению квалификации	<b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</b> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<b>ОПК-6</b> способность к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения	<b>Знать</b>	методы анализа, обобщения и систематизации информации	<b>Вопросы для устного опроса:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> <li>2. Цели создания.</li> <li>3. Краткая историческая справка.</li> <li>4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</li> <li>5. Организация управления</li> </ol> <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тип организационной структуры.</li> <li>2. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти</li> <li>3. Финансы и бюджет</li> <li>4. Эффективность работы организации, органа</li> <li>5. Техническая эффективность организации, органа</li> <li>6. Функции управления, самоуправления</li> <li>7. Принципы деятельности.</li> <li>8. Функции подразделений</li> </ol>
	<b>Уметь</b>	критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, ставить цели профессиональной деятельности и выбирать оптимальные пути и методы их достижения	<b>Проверяется по:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации</li> </ul> </li> </ol>
	<b>Владеть</b>	способностью к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения	<b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <b>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<b>ОПК-7</b>	<b>Знать</b>	основные принципы планирования трудовой	<b>Вопросы для устного опроса:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> </ol>



<p>способность рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии</p>		<p>деятельности</p>	<p>2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 9. Тип организационной структуры. 10. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 11. Финансы и бюджет 12. Эффективность работы организации, органа 13. Техническая эффективность организации, органа 14. Функции управления, самоуправления 15. Принципы деятельности. 16. Функции подразделений</p>
	<p><b>Уметь</b></p>	<p>рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии</p>	<p><b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации</p>
	<p><b>Владеть</b></p>	<p>способностью рациональной организации и планирования своей деятельности; способностью использовать знаний для формирования собственной жизненной стратегии</p>	<p><b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</b> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
<p><b>ПК-4</b> уметь управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p>	<p><b>Знать</b></p>	<p>принципы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p>	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 17. Тип организационной структуры. 18. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 19. Финансы и бюджет</p>

			20. Эффективность работы организации, органа 21. Техническая эффективность организации, органа 22. Функции управления, самоуправления 23. Принципы деятельности. 24. Функции подразделений
	<b>Уметь</b>	управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	<b>Владеть</b>	способностью к управлению потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	<b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</b> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ПК-15</b> способность к участию в интерактивных и публичных мероприятиях	<b>Знать</b>	основные принципы организации публичных мероприятий	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 25. Тип организационной структуры. 26. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 27. Финансы и бюджет 28. Эффективность работы организации, органа 29. Техническая эффективность организации, органа 30. Функции управления, самоуправления 31. Принципы деятельности. 32. Функции подразделений
	<b>Уметь</b>	организовывать и проводить интерактивные и публичные	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете:

		мероприятия	- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	<b>Владеть</b>	технологиями организации и проведения интерактивных и публичных мероприятий	<b>Проверяется</b> путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ПК-16</b> способность к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации	<b>Знать</b>	методы проведения мониторинга и анализа средств массовой информации	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 33. Тип организационной структуры. 34. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 35. Финансы и бюджет 36. Эффективность работы организации, органа 37. Техническая эффективность организации, органа 38. Функции управления, самоуправления 39. Принципы деятельности. 40. Функции подразделений
	<b>Уметь</b>	проводить мониторинг и анализ средств массовой информации	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	<b>Владеть</b>	способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации	<b>Проверяется</b> путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<b>ПК-21</b> способность к организации и расширению социальных баз целевых аудиторий для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Знать</b>	принципы формирования и управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 41. Тип организационной структуры. 42. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 43. Финансы и бюджет 44. Эффективность работы организации, органа 45. Техническая эффективность организации, органа 46. Функции управления, самоуправления 47. Принципы деятельности. 48. Функции подразделений
	<b>Уметь</b>	использовать на практике методы управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	<b>Владеть</b>	способностью к управления целевыми аудиториями для реализации интересов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</b> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых

			принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-22 уметь разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Знать</b>	механизмы и методы воздействия на потребителя; современные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Вопросы для устного опроса :</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <b>Контрольные вопросы в ходе отчета</b> 49. Тип организационной структуры. 50. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 51. Финансы и бюджет 52. Эффективность работы организации, органа 53. Техническая эффективность организации, органа 54. Функции управления, самоуправления 55. Принципы деятельности. 56. Функции подразделений
	<b>Уметь</b>	создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, формировать и поддерживать корпоративную культуру	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	<b>Владеть</b>	навыками разработки и реализации эффективных технологий внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	<b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</b> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

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

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения технологической практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

### **Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике**

Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики..

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на производственную практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам практики. При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

### **Анализ отзывов руководителя производственной практикой от организации**

Руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

### **Защита отчета по производственной практике**

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

### **Промежуточный контроль**

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество защиты отчета по практике.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

1. Булатова, С.Н. Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие / С.Н. Булатова. - Кемерово: КемГУКИ, 2012. - 80 с. - ISBN 978-5-8154-0229-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227790>

2. Савруцкая, Е.П. Связи с общественностью: Вводный курс : учебное пособие / Е.П. Савруцкая. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 239 с. - ISBN 978-5-4458-8839-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236119>

3. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз : учебное пособие / Ф. Китчен ; пер. Е.Э. Лалаян. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 454 с. : схем., табл. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00603-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114546>

Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Михайлов, Ю.М. Связи с общественностью по-русски / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 306 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-1871-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253694>

2. Квят, А.Г. Методологические основы связей с общественностью : курс лекций / А.Г. Квят. - Омск: Омский государственный университет, 2012. - 175 с. - ISBN 978-5-7779-1449-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237508>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Ресурсы специализированной литературы

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

<http://www.gosuslugi.ru> – электронное правительство

<http://www.bibliotekar.ru>

<http://psi.webzone.ru/intro>

<http://library.pressdisplay.com> - Полнотекстовые зарубежные базы данных

<http://search.epnet.com> - иностранные и отечественные газеты

**EBSCO** – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний

<http://www.public.ru/> - «Интернет-библиотека СМИ «Public.ru»

<http://www.politnauka.org/list-a.php> - политнаука, политология в России и мире

<http://www.isras.ru/authority.html> - журнал «Власть». Общенациональный научно-политический журнал.

<http://www.politstudies.ru/> - журнал «Политические исследования» («Полис»)

2. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями

кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на практику получает дневник и задание по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения производственной практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят производственную практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках по практике, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися практики.

В случае практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу производственной практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропуска;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по производственной практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по практике,



- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике.

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

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

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

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, учреждения)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести \_\_\_\_\_ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению \_\_\_\_\_, направленности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы

практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

3.2. **Организация** обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

#### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР**

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### **8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Академия:**

АНО ВО «РАП»  
109544, г. Москва, ул. Малая  
Андроньевская, д. 15  
Тел. (499) 678-01-10,  
Ректор Академии

**Организация:**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
А.В. Балабанова

\_\_\_\_\_  
М.П.

## Приложение 2

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отчет о практике является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся обучающимся в ходе практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

**Введения**, содержащего описание предприятия, на котором проходил практику обучающийся, и включающего:

1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);

2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

**Основной части**, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной обучающемуся на практике, и включающей:

1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен обучающийся;

2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие обучающийся;

3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной обучающемуся;

4) анализ технологической проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;

5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;

6) описание практической реализации предложенного метода;

7) описание достигнутых результатов;

**Заключения**, содержащего:

1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,

2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,

3) возможные направления коррекции предложенного метода решения технологической задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

*Например: 1.2. (второй параграф первой главы).*

3.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

*Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).*

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

*Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).*

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

*Например: 1.2. (вторая формула первой главы).*

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

### 3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;
- наименование места издания дается полностью в именительном падеже,

сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,
- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,
- вид документации,
- название организации, выпустившей ее,
- город,
- год выпуска.

### 3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

*Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.*

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»**

**Кафедра: Маркетинг и связи с общественностью**

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

в \_\_\_\_\_

(название организации)

Обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Направление 41.03.06 Публичная политика и социальные науки \_\_\_\_\_

Направленность Связи с общественностью в органах власти \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Оценка \_\_\_\_\_

Москва, 20 \_\_\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»

---

**ДНЕВНИК**  
**и программа практики обучающегося**

20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Москва  
20\_\_



Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета  
от 31.08.2017 № 4

**Отзыв куратора практики о работе обучающегося:**

**Куратор практики**

**МП**

Должность, ФИО

**Отзыв руководителя практики**

**Зачет по практике принят  
с оценкой**

**Руководитель практики**

Должность, ФИО

**Члены комиссии:**

Должность, ФИО

Должность, ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Должность, ФИО

*Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты обучающийся получает зачет с оценкой. Обучающийся, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии*

**6**

**Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:**

---

---

---

---

---

---

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:**

---

---

---

---

---

---

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

**Основные требования по заполнению дневника**

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

5

**Д Н Е В Н И К**

**Обучающийся** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки/ специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляется на \_\_\_\_\_

практику в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

**Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

**МП**

**Прибыл в** \_\_\_\_\_

**МП**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**Выбыл из** \_\_\_\_\_

**МП**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

2



