

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



**Кафедра:** Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство

(название кафедры)

**Авторы:** Шкарин А.Ю., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

---

**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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** - технологическая.

**Целями практики** являются получение профессиональных умений и опыта деятельности по направлению 41.03.06 Публичная политика, направленности Связи с общественностью в органах власти, закрепление и углубление теоретической и технологической подготовки, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.

**Задачами практики** являются:

- изучение технологий и развитие эффективной коммуникации в профессиональной среде;
- формирование высокой мотивации профессионального выполнения задач, ознакомление с информацией о предприятии и механизмом принятия управленческих решений в сочетании со стремлением к повышению своей квалификации,

- освоение и закрепление теоретических и прикладных знаний, научно-практических и технологических навыков и опыта решения проблем по связям с общественностью;

- приобретение профессиональных компетенций и технологий анализа, мониторинга и управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением;

- развития способностей критического анализа, обобщения и систематизации информации в ходе решения организационных и управленческих задач применительно к сфере связи с общественностью в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении технологических вопросов управления и создания благоприятных условий для предпринимательства, развития рынка труда, товаров и услуг;

- развития способностей и технологий критического анализа, обобщения и систематизации информации в ходе решения профессиональных задач применительно к сфере связи с общественностью в органах власти;

- овладение теоретическими знаниями и закрепление практических и технологических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения сферы по связям 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;

- формирование опыта профессиональной деятельности и разработке 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.

**Способ проведения практики:**

- стационарная, выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства»; в организациях и на предприятиях 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:

- коммерческие и некоммерческие организации;

- подразделения организаций различных сфер деятельности.

- муниципальные и государственные организации, органы власти и госуправления.

Направление обучающихся на технологическую 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:

- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ПК).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в планировании и бюджетировании основных показателей деятельности организаций, контроле их выполнения и, при необходимости – в их корректировке;
- участие в планировании основных показателей деятельности организаций, органов власти, управления и контроле;
- участие в формировании отчетных показателей деятельности организации, органов власти, управления и контроля, в их анализе и оценке, на этой основе, состояния и перспектив ее развития;
- участие в поэтапном контроле реализации планов и бюджетов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- участие в принятии управленческих решений, построении организационно-управленческих и маркетинговых моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- участие в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

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

<b>Код компет енции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Планируемые результаты</b>
<b>ОПК-3</b>	владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	Знать: принципы делового общения, эффективной коммуникации; Уметь: применять принципы делового общения в профессиональной деятельности; Владеть: основными навыками эффективной коммуникации в профессиональной среде (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
<b>ОПК-10</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.

<b>ПК-13</b>	уметь составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах	Знать: принципы составления реферативных и библиографических материалов по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах Уметь: составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах Владеть: способностью составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах
<b>ПК-14</b>	способность к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности	Знать: теоретические аспекты научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности Уметь: составлять научно-аналитические отчеты, пояснительные записки для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности Владеть: способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности
<b>ПК-16</b>	способность к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации	Знать: методы проведения мониторинга и анализа средств массовой информации Уметь: проводить мониторинг и анализ средств массовой информации Владеть: способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации
<b>ПК-17</b>	способность к подготовке текстовых и аудиовизуальных информационных материалов	Знать: основные принципы подготовки текстовых и аудиовизуальных информационных материалов Уметь: подготавливать текстовые и аудиовизуальные информационные материалы Владеть: способностью готовить текстовые и аудиовизуальные информационные материалы

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика относится к циклу Б2.П.2 «Технологическая практика» направления подготовки бакалавров 41.03.06 «Публичная 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 Социальная психология, Основы маркетинга, Основы управления персоналом, Технологии маркетинговой деятельности и др. Технологическая практика предшествует изучению таких дисциплин, как: Основы государственного и муниципального управления, Социология управления, Контент-анализ СМИ и др.

Технологическая практика участвует в формировании профессиональных компетенций научно-исследовательской, социально-коммуникативной деятельности.

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

#### Очная форма

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	72	72
	Зач. ед.:	2	2

## Заочная форма

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			2
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	72	72
	Зач. ед.:	2	2

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики (очная/заочная форма обучения)		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 технологическими процессами на предприятии.	0,25/ 0,25	9/9	Собеседование с руководителями практики от кафедры, от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана отчета 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	1,5/1,5	54/54	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике	
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0,25/0, 25	9/9	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета	
Всего:		Очная форма обучения Заочная форма обучения	2 2	72 72	
		<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.

**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 технологическую практику:**

1. изучить модели (алгоритмы) решения задач профессиональной деятельности и

принципы составления (реферативных, библиографических, пр.) материалов по тематике исследований (в социальной и политической сферах; на основе информационной и библиографической культуры, пр.) с применением информационно-коммуникационных технологий, сформулировать основные принципы и требования информационной безопасности;

2. провести анализ процессов и результатов деятельности (составления научно-аналитических отчетов, пояснительных записок, обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности, СМИ, Интернет, программ изучения общественного мнения, пр.) по вопросам экономической и социальной жизни, бизнеса и предпринимательства. Дать обобщенную характеристику этих процессов на предприятии (фирме, организации, в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, коммерческих. пр.);

3. провести анализ сферы профессиональной деятельности (проектной, управленческой, информационно-маркетинговой, СМИ, Интернет, изучения общественного мнения, пр.) и составить научно-аналитический отчет (пояснительную записку), включая проблемы экономической и социальной жизни, бизнеса и предпринимательства. Охарактеризовать состояние этой сферы и технологию (модель, механизм, алгоритм, пр.) деятельности на предприятии (фирме, организации, пр.);

4. Составить бизнес-план конкретного предприятия. Конкретный выбор сферы деятельности, формы собственности предприятия зависит от предпочтений студента.

5. Составить бизнес-план социально-общественного проекта в сфере образования (медицины, культуры) ....

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

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

По окончании технологической 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 технологической практике приведены в Приложении 2.

Руководитель практики (от кафедры и от организации (при наличии) дает отзыв о работе обучающегося 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 организации и печатью – при прохождении практики в организациях.

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.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике.

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

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу технологической 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

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1	<b>ОПК-3, ОПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17</b>	
2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать</u> - принципы делового общения, эффективной коммуникации; - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; - принципы составления реферативных и библиографических материалов по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах; - теоретические аспекты научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности; - методы проведения мониторинга и анализа средств массовой информации; - основные принципы подготовки текстовых и аудиовизуальных информационных материалов.	<b>ОПК-3, ОПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17</b>
	<u>Этап 2: Уметь</u> - применять принципы делового общения в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; - составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах; - составлять научно-аналитические отчеты, пояснительные записки для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности; - проводить мониторинг и анализ средств массовой информации; - подготавливать текстовые и аудиовизуальные информационные материалы.	<b>ОПК-3, ОПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17</b>
	<u>Этап 3: Владеть</u> - основными навыками эффективной коммуникации в профессиональной среде (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - способностью составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах;	<b>ОПК-3, ОПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности;</li><li>- способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации;</li><li>- способностью готовить текстовые и аудиовизуальные информационные материалы.</li></ul>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## 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-3</b>	Знать: принципы делового общения, эффективной коммуникации; Уметь: применять принципы делового общения в профессиональной деятельности; Владеть: основными навыками эффективной коммуникации в профессиональной среде (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	<u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций	Теоретическое содержание дисциплины	Теоретическое содержание дисциплины	Теоретическое содержание дисциплины	Теоретическое содержание дисциплины
<b>ОПК-10</b>	Знать: основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.	- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач  <u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций	Теоретическое содержание дисциплины (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	(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 ошибками.	(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,	(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 выполнения учебных заданий
<b>ПК-13</b>	Знать: принципы составления реферативных и библиографических материалов по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах Уметь: составлять реферативные и	- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и				

	<p>библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах</p> <p>Владеть: способностью составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах</p>	<p>управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения</p>			содержат ошибки.	
<b>ПК-14</b>	<p>Знать: теоретические аспекты научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности</p> <p>Уметь: составлять научно-аналитические отчеты, пояснительные записки для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности</p> <p>Владеть: способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности</p>	<p>включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</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>					
<b>ПК-17</b>	<p>Знать: основные принципы подготовки текстовых и аудиовизуальных информационных материалов</p> <p>Уметь: подготавливать текстовые и аудиовизуальные информационные материалы</p> <p>Владеть: способностью готовить текстовые и аудиовизуальные информационные материалы</p>					

### **7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

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

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

Оценка «отлично» - студент 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» - студент 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» - студент 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» - студент 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:**

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

#### **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 руководителями практики и скреплен печатями организаций.

#### **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 руководителя практикой 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**

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

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.

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

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

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.

#### **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. При наличии сомнения в объективности руководитель от кафедры вправе задавать дополнительные устные вопросы.

**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-3</b> владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	<b>Знать</b>	принципы делового общения, эффективной коммуникации	<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. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	<b>Уметь</b>	применять принципы делового общения в профессиональной деятельности	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	<b>Владеть</b>	основными навыками эффективной коммуникации в профессиональной среде (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>Проверяется путем анализа</b> 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> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе 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>ОПК-10</b> способность решать	<b>Знать</b>	основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания.

стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		технологии и требования информационной безопасности	3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	<b>Уметь</b>	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	<b>Владеть</b>	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<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</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе 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-13</b> уметь составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах	<b>Знать</b>	принципы составления реферативных и библиографических материалов по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах	<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. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	<b>Уметь</b>	составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	<b>Владеть</b>	способностью составлять	<b>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</b>

		реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах	<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> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе 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-14</b> способность к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности	<b>Знать</b>	теоретические аспекты научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <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> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	<b>Уметь</b>	составлять научно-аналитические отчеты, пояснительные записки для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ul>
	<b>Владеть</b>	способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности	<p><b>Проверяется путем анализа</b> следующих разделов отчета по практике:</p> <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> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе 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-16</b> способность	<b>Знать</b>	методы проведения мониторинга и	<b>Вопросы для устного опроса:</b>



к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации		анализа средств массовой информации	<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> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	<b>Уметь</b>	проводить мониторинг и анализ средств массовой информации	<p><b>Проверяется по:</b></p> <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> </ul> </li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ol>
	<b>Владеть</b>	способностью к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации	<p><b>Проверяется путем анализа</b> следующих разделов отчета по практике:</p> <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> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе 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-17</b> способность к подготовке текстовых и аудиовизуальных информационных материалов	<b>Знать</b>	основные принципы подготовки текстовых и аудиовизуальных информационных материалов	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <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> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	<b>Уметь</b>	подготавливать текстовые и аудиовизуальные информационные материалы	<p><b>Проверяется по:</b></p> <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> </ul> </li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ol>
	<b>Владеть</b>	способностью готовить текстовые и аудиовизуальные информационные материалы	<p><b>Проверяется путем анализа</b> следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> </ul>

		материалы	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе 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>
--	--	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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 технологической практике**

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

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

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

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам технологической 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 (при прохождении практики в организации) и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания технологической практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

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

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

### **Защита отчета по технологической практике**

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

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи технологической 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 технологической 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 технологической практике руководитель

должен учитывать:

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

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

### **8.1. Основная литература**

1. Козьяков, Р.В. Социальная психология : учебник / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 376 с. : рис., табл. - ISBN 978-5-4458-3613-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210279>

2. Хьюстон, М. Введение в социальную психологию : Европейский подход: учебник.- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 622с.- [Электронный ресурс]. - [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114753&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114753&sr=1)

3. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы : учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина ; под ред. О.В. Красновой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 303 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02025-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453431>

4. Сафронова, Н.Б. Маркетинговые исследования : учебное пособие / Н.Б. Сафронова, И.Е. Корнеева. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 294 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01470-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454102>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Технология социальной работы : учебник / Е.И. Холостова, Л.И. Кононова, Г.И. Климантова и др. ; под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 478 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02011-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453495>

2. Коротков, А.В. Маркетинговые исследования: учебное пособие / А.В. Коротков. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00810-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119143>

3. Пруэтт, П. Руководство Ernst & Young по составлению бизнес-планов / П. Пруэтт, Д. Борнстайн, Б. Форд ; под ред. В. Ионова ; пер. М. Суханова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 257 с. - ISBN 978-5-9614-5055-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81678>

4. Абрамс, Р. Бизнес-план на 100%=Successful Business Plan: Secrets & Strategies: стратегия и тактика эффективного бизнеса / Р. Абрамс. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 486 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-9614-4548-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279292>

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

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

Учебно-методическое руководство технологической практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов технологической практики.

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

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

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

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

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

В случае прохождения практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении технологической практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по технологической 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 технологической практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу технологической практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению технологической практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на технологическую 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 технологической практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по технологической практике,
- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике,
- поставить оценку по практике в зачетную книжку.

#### **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 «Интранет»

#### **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 и формирования отчета по практике.

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

А.В. Балабанова

М.П.

**Организация:**

Руководитель организации



**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

2. Отчет состоит из следующих разделов:

**Введения**, содержащего описание предприятия, на котором проходил технологическую 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 технологической 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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 от кафедры**

**Зачет по практике принят  
с оценкой**

**Преподаватель-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:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Преподаватель-руководитель практики** \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

---

---

---

---

**Преподаватель-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.

**Преподаватель-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





