

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

<i>Направление подготовки</i>	Журналистика
<i>Код</i>	42.03.02
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Направленность (профиль)</i>	Средства массовой информации и смежные информационно-коммуникационные сферы
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

**Содержание:**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Способ проведения практики – выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель учебной практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом.

**Задачами учебной практики являются:**

- получить представление о способах организации деятельности организаций и отдельных структурных подразделений;
- познакомиться с базовыми вопросами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, в целом или их структурных подразделений;
- приобрести практические умения и навыки описания рабочего места и должности специалистов.

**Место учебной практики** – проводится в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, в целом или их структурных подразделений, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

; ОК-7; ОК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-11; ОПК-21; ОПК-22; ПК-1; ПК-2; ПК-3

**2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-6                      способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b>                      - основы знаний при выполнении профессиональных задач  <b>Уметь:</b>                      - использовать основы знаний в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b>                      - навыками использования основ знаний в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>ОК-8                      способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знать:</b>                      - Структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности.                      - Виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности.                      - Этапы профессионального становления личности  <b>Уметь:</b>                      - Самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности.                      - Самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе.                      - Планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b>                      - Навыками познавательной и учебной деятельности, навыками разрешения проблем.                      - Навыками поиска методов решения практических задач, применению различных методов познания.                      - Формами и методами самообучения и самоконтроля</p>
<p>ОПК-3                      способностью понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств</p>	<p><b>Знать:</b>                      - основы экономических знаний в сфере профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b>                      - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b>                      - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной</p>

<p>личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций</p>	<p>деятельности</p>
<p><b>ОПК-6</b>          способность анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений;</li> <li>- использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;</li> <li>- оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью оценки норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- навыками толкования положений нормативных правовых документов;</li> <li>- навыками работы с правовыми документами в своей сфере деятельности</li> </ul>
<p><b>ОПК-7</b>          Способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основы ораторского искусства и культуры речи</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия.</li> </ul>
<p><b>ОПК-11</b>          способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения;</li> <li>- объективные и субъективные «барьеры» общения;</li> <li>- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и их влияние на общение</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс эффективной работы коллектива;</li> <li>- работать самостоятельно и в коллективе;</li> <li>- руководить людьми и подчиняться;</li> <li>- определять социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком эффективного общения с другими людьми с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных</li> </ul>

<p>продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента</p>	<p>различий</p>
<p>ОПК-21 способность применять знание основ публической коммуникации и рекламы в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> - возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков. <b>Уметь:</b> - применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики; - уметь использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования. <b>Владеть:</b> - приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.</p>
<p>ПК-1 способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа</p>	<p><b>Знать:</b> - основы современной философии и концепций управления персоналом <b>Уметь:</b> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации <b>Владеть:</b> - законами, категориями, принципами и основными положениями философии и концепций управления персоналом в своей сфере деятельности</p>
<p>ПК-2 способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах</p>	<p><b>Знать:</b> – основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в части, относящейся к деятельности кадровой службы. <b>Уметь:</b> - подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения в части относящийся к деятельности кадровой службы. <b>Владеть:</b> - владеть правовыми категориями, понятийным аппаратом, навыками поиска НПА в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>
<p>ПК-3 способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов</p>	<p><b>Знать:</b> - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ <b>Уметь:</b> - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности ;</p>

	<p>- использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации;</p> <p>- навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации</p>
--	---

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Тайм-менеджмент», «Основы управления персоналом», «Правовые основы управления социально-трудовой сферой», «Трудовое право», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Теория менеджмента», «Управление социальным развитием персонала», «Организация кадровой службы», «Этика делового общения», «Основы безопасности труда» и др.

Учебная практика включена в цикл (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом (квалификация/ степень бакалавр)

### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	-	-
Лекции (установочная конференция)	2	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	2
Промежуточная аттестация: <u>Зачет</u> / зачет с оценкой / экзамен /	4	4
<b>Практическая работа</b>	144	144
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	58	64

\*\* - зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной (если это есть в таблице) формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа., в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «Об утверждении норм педагогической нагрузки»); контактную внеаудиторную работу; кон-тактную работу в электронной образовательно-информационной среде.

### 5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	<b>Подготовительный этап</b>	<p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>Заключение индивидуальных договоров.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике.</p> <p>Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p>	<b>Текущий</b>
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.</p> <p>2). Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Персонал. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика состояния социальной сферы организации.</p> <p>3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Локальные нормативные акты кадровой службы. Источники и потоки информации.</p> <p>4) Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками.</p>	<b>текущий</b>
3.	<b>Заключительный этап</b>	<p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p>Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</p>	<b>промежуточный</b>



В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики
- отчет о прохождении практики
- характеристику с места практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

### **1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

### **2. Отчет по практике**

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

***Основная часть должна содержать:***

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Диагностика состояния социальной сферы организации.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.). Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам - образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где

студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

#### Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

### Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-1,2,3,4,5,6,7 ОПК-1,2,3,9,10 ПК-1,3,5,7,9,10,29,30	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

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

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОК-6 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	8 семестр	Зачет
ОК-8 способность к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-3 способностью понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств		

личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций		
ОПК-6 способность анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ		
ОПК-7 Способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ		
ОПК-11 способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента		
ОПК-21 способность применять знание основ паблик рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности		
ПК-1 способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа		
ПК-2 способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах		
ПК-3 способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов		
ОК-6 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
ОК-8 способность к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-3 способностью понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций		
ОПК-6 способность анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ		

ОПК-7 Способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ		
ОПК-11 способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента		
ОПК-21 способность применять знание основ паблик рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности		
ПК-1 способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа		
ПК-2 способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах		
ПК-3 способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов		

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-1,2,3,4,5,6,7 ОПК-1,2,3,9,10 ПК-	Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении.	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и

1,3,5,7,9,10,29,30	Программы учебной практики)	затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-1,2,3,4,5,6,7 ОПК-1,2,3,9,10 ПК-1,3,5,7,9,10,29,30	Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-1,2,3,4,5,6,7 ОПК-1,2,3,9,10 ПК-1,3,5,7,9,10,29,30	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие

		владеет системой понятий.	решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
--	--	---------------------------	--	---

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
	<b>Хорошо (зачтено)</b>
<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий	
<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,	
<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки	
<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»	
<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы	

	Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Изучить деятельность структурного подразделения: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.



3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест:
  - a. дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения;
  - b. критериев подбора и расстановки персонала, особенности отбора персонала, найма персонала;
  - c. особенности деловой оценки персонала;
  - d. характеристику рабочего места;
  - e. охарактеризовать специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
  - f. проанализировать количественный и качественный состав работников подразделения;
  - g. оценить уровень образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов, и уровень повышения квалификации;
  - h. охарактеризовать специфику использования технических средств управления.
  - i. основы политики организации по безопасности труда;
  - j. Продиагностировать социальную сферу организации
4. Выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

1. Что такое "объективность"? "объективная информация"?
2. Возможна полная объективность? Почему?
3. Что такое "обратная связь" в журналистике?
4. Что такое "размер аудитории"? Разные медиа имеют разные аудитории.
5. Свобода прессы. Гарантии свободы слова. Нужна ли обществу свобода прессы?
6. В чем разница между "гласностью" и "свободой слова"?
7. Какие есть ограничения свободы прессы, свободы слова?
8. Что такое "цензура"? "предварительная и карательная цензура"?
9. Функции журналистики.
10. Что такое "желтая пресса", "качественная пресса"? Примеры.

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

***Основная литература:***

### **Основная литература:**

1. Бобров А.А. Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бобров А.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 138 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76792.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Баканов Р.П. Журналистика для начинающих [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Баканов Р.П., Симкачева М.В., Туманов Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 254 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56289.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лазутина Г.В. Жанры журналистского творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Лазутина Г.В., Распопова С.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56992.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста [Электронный ресурс]: учебник/ Лазутина Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2010.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8845.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Универсальная журналистика [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.И. Белова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56307.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Шпаковский В.О. Интернет-журналистика и интернет-реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шпаковский В.О., Розенберг Н.В., Егорова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2018.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78258.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 7.

### **Дополнительная литература:**

1. Доброзракова Г.А. Журналистика в системе массовой коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Доброзракова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015.— 95 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71829.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Колесниченко А.В. Практическая журналистика. 15 мастер-классов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Колесниченко А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56299.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Шестеркина Л.П. Методика телевизионной журналистики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шестеркина Л.П., Николаева Т.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8859.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека «Книги по журналистике»: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Gurn/Index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Gurn/Index.php)
2. [www.inguk.ru](http://www.inguk.ru)
3. Российская государственная библиотека - <http://elibrary.rsl.ru/>
1. Свободная энциклопедия Википедия. <http://ru.wikipedia.org/wiki>

### **Основная литература:**

1. Бобров А.А. Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бобров А.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 138 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76792.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Баканов Р.П. Журналистика для начинающих [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Баканов Р.П., Симкачева М.В., Туманов Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 254 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56289.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лазутина Г.В. Жанры журналистского творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Лазутина Г.В., Распопова С.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56992.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста [Электронный ресурс]: учебник/ Лазутина Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2010.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8845.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Универсальная журналистика [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.И. Белова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56307.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Шпаковский В.О. Интернет-журналистика и интернет-реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шпаковский В.О., Розенберг Н.В., Егорова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2018.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78258.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 7.

### **Дополнительная литература:**

1. Доброзракова Г.А. Журналистика в системе массовой коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Доброзракова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015.— 95 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71829.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Колесниченко А.В. Практическая журналистика. 15 мастер-классов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Колесниченко А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56299.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Шестеркина Л.П. Методика телевизионной журналистики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шестеркина Л.П., Николаева Т.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8859.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека «Книги по журналистике»: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Gurn/Index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Gurn/Index.php)
2. [www.inguk.ru](http://www.inguk.ru)
3. Российская государственная библиотека - <http://elibrary.rsl.ru/>
1. Свободная энциклопедия Википедия. <http://ru.wikipedia.org/wiki>

**9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- 1.Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер InternetExplorer (или любой другой).
3. Офисный пакет MicrosoftOffice 2007 и выше.
- 4.Электронная библиотечная система IPRbooks[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

## **10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

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

Наименование базы практики:

\_\_\_\_\_

Срок прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза):

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью; подпись)

Студент:

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва  
2018

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_

—

(фамилия, имя, отчество)

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ организации (вуза) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ (наименование органа власти или организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

Сроки \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принял \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**  
 студента(ки) факультета \_\_\_\_\_  
 кафедры теории и организации управления \_\_\_\_\_ курса

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

Наименование базы практики:  
 \_\_\_\_\_

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики <sup>1</sup>	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативными правовыми актами; анализ статистических данных; обращений граждан, изучение целевых программ, работа с базами данных; изучение работы отдела кадров, оформление документов; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.



**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

студента(ки) факультета \_\_\_\_\_  
кафедры теории и организации управления \_\_\_\_\_ курса

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

Наименование базы практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_/подпись/  
(Ф.И.О.)

М. П.

## Приложение 5

### Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_