

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Социологический факультет

УТВЕРЖДАЮ

(декан)

_____/Н.Г. Осипова/

« » _____ 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«PRACTICAL TRAINING: ACADEMIC»

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) ОПОП:

Маркетинг

Форма обучения:

очная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

На заседании Ученого Совета факультета

(протокол №__ от _____ 2019 г.)

Москва 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7 с изменениями и дополнениями от: 20 апреля 2016 г., 13 июля 2017 г.

Год (годы) приема на обучение: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018.

1. Цель и задачи практики.

Цель учебной практики («Практика по обработке и предоставлению социальной информации») состоит в формировании навыков профессиональной коммуникации и приобретении индивидуального и проектного опыта в работе с актуальной информацией различного типа для формирования и совершенствования компетенций, необходимых по профилю современной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- формирование навыка поиска информации в интернете для решения профессиональных задач различного типа, в том числе для установления эффективной бизнес-коммуникации;
- приобретение навыков проектной деятельности;
- развитие навыков работы с социальной информацией (поиском, тематическим отбором, хранением);
- определение структуры малой группы с целью организации совместной деятельности;
- формирование мотивационных основ профессионального саморазвития в работе с социальной, маркетинговой и управленческой информацией (первичными и вторичными данными);
- формирование навыков работы со статистическими массивами и массивами социологической информации;
- формирование навыков осуществлять самооценку личностных особенностей;
- формирование умения решать типовые задачи профессиональной деятельности;
- формирование навыков культуры научной и профессиональной коммуникации;
- формирование навыков ведения групповой дискуссии;
- развитие навыков поиска и анализа нормативно-правовой документации в информационных базах данных.

2. Вид практики – учебная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения – непрерывная.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО: относится к блоку «Практики», вариативной части ОПОП ВО, проводится в 4 семестре.

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

Компетенции выпускников (коды)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с компетенциями
-----------------------------------	--

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	УМЕТЬ: использовать Интернет-ресурсы при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач бизнес-коммуникации; Код У1 (ОК-4)
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	УМЕТЬ: определять структуру малой группы (команды) и ее влияние на совместную деятельность Код У2 (ОК-5)
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	УМЕТЬ: осуществлять самооценку личностных особенностей Код У1 (ОК-6)
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	УМЕТЬ: использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации Код У1 (ОПК-1)

5. Практика, имеет объем 4 з.е., 144 академических часов, из них 68 академических часов, отведенных на самостоятельную работу обучающегося под контролем куратора практики, и 76 академических часа, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание практики, структурированное по этапам с указанием отведенного на них количества академических часов:

Наименование этапов практики, форма промежуточной аттестации	Всего (часы)	В том числе	
		Самостоятельная работа обучающегося под контролем куратора практики, часы	Самостоятельная работа обучающегося, часы

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	21	10	11
ОПЕРАТИВНЫЙ (ОСНОВНОЙ) ЭТАП	107	50	57
РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ЭТАП	16	8	8
ВСЕГО	144		
Промежуточная аттестация	Зачет		

п/п	Раздел	Содержание (темы)
1	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	Информационное сопровождение подготовки к практике. Знакомство с программой практики и содержанием работ в учебной группе. Получение плана прохождения практики каждым студентом под руководством куратора практики/руководителя практики.
2	ОПЕРАТИВНЫЙ (ОСНОВНОЙ) ЭТАП	Выполнение практических работ по плану прохождения учебной практики, посещение практических занятий по блокам: 1. Управление профессиональной коммуникацией 2. Поиск и получение социальной информации 3. Обработка и представление социальной информации <i>Получение консультаций для приобретения навыков обработки и анализа первичной информации с помощью программ Microsoft Office, Excel, Power Point.</i>
3	РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ЭТАП	Оформление результатов работы на практике с помощью пакета программ Microsoft Office. Подготовка презентации (электронной и публичной) для защиты итогов практики перед комиссией. Индивидуальный и проектный отчет практикантов перед комиссией факультета по итогам учебной практики.
4	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	Зачет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов при прохождении практики

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Примеры заданий для практических занятий:

Практические задания:

1. Пройти тестирование на определение своей командной роли (тест Р.М. Белбина), разбиться на группы и проанализировать, насколько и как эта роль Вами реализуется в командной работе.
2. Текст правового документа, найденный в информационной системе (формат MS Word) привести в соответствие с заданными требованиями оформления.
3. Оформить библиографический список и структуру текста согласно требованиям.
4. Использовать Интернет-ресурсы при поиске необходимой социальной, маркетинговой и управленческой информации в процессе решения коммуникативных и профессиональных задач бизнес-коммуникации;

7.2. Типовые задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

1. Демонстрация самостоятельного эффективного использования Интернет-ресурсов при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач бизнес-коммуникации;
2. Оценка работы в команде и выполнения возложенного функционала, согласно командной роли;
3. Успешное использование предоставленных информационных баз данных и технических средств для поиска и анализа нормативно-правовой документации.
4. Составление отчета в MS Word, включающего в себя результаты выполненных практических заданий.
5. Групповая работа: подготовить презентацию в MS Powerpoint для выступления по итогам практики.

Критерии оценки ответов на зачете:

Зачтено	За время прохождения практики студент справился со всеми выданными заданиями, показал способность самостоятельно решать аналогичные задания без инструкций с новыми данными. Демонстрирует уверенный уровень владения MS Excel, MS Word и MS Powerpoint. Не имеет замечаний по дисциплине и посещению практических занятий. Студент составил отчет согласно требованиям оформления и подготовил презентацию по итогам учебной практики.
Не зачтено	За время прохождения практики имели место систематические пропуски занятий, без уважительной причины, нарушения дисциплины. Большинство заданий в MS Excel не выполнено. Студент не может самостоятельно выполнить задания в MS Excel и MS Word. Презентация и отчет не подготовлены или полностью не соответствуют выдвигаемым требованиям оформления.

Шкала и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)	
---	--

Оценка Результаты обучения	2	3	4	5	Виды оценочных средств
<p>Умения УМЕТЬ: использовать Интернет-ресурсы при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач бизнес-коммуникации;</p> <p>Код У1 (ОК-4)</p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	<p>Практическое задание № 3, 4</p> <p>Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики</p>
<p>Умения УМЕТЬ: определять структуру малой группы (команды) и ее влияние на совместную деятельность</p> <p>Код У2 (ОК-5)</p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	<p>Практическое задание № 1</p> <p>Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики</p>

<p>Умения</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>осуществлять самооценку личностных особенностей</p> <p>Код У1 (ОК-6)</p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	<p>Практическое задание № 1</p> <p>Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики</p>
<p>Умения</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации</p> <p>Код У1 (ОПК-1)</p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	<p>Практическое задание № 2, 4</p> <p>Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики</p>

8. Ресурсное обеспечение:

8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Барт Т.В. Взаимосвязь менеджмента качества и менеджмента знаний, в сборнике: Проблемы устойчивого развития российских регионов/ материалы Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. ответственный редактор Л. Н. Руднева. 2014. С. 324-326. <https://elibrary.ru/item.asp?id=22462351>

2. Борискина, Т. Б. Менеджмент (сборник задач для практических занятий по направлению «Менеджмент»): учеб. пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова, О. В. Юрова ; ВолгГТУ. – Волгоград, 2015. – 108 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=25299027>
3. Тебекин А.В., Петров В.С., Тебекин П.А. Принципы прикладного менеджмента: стратегический менеджмент. Транспортное дело России. 2015. № 3. С. 47-50. <https://elibrary.ru/item.asp?id=23887542>

б) дополнительная литература:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник – М.: Инфра-М; Магистр, 2010.
2. Пивоваров С.Э., Максимцев И.А. Сравнительный менеджмент. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2008.

Перечень информационных технологий

Интернет-ресурсы:

1. www.rbc.ru – РосБизнесКонсалтинг
2. www.romir.ru – РОМИР
3. www.economist.com – журнал The Economist
4. www.gks.ru – Росстат
5. www.ecsocman.edu.ru – Портал «Социология, экономика, менеджмент»
6. www.expert.ru – журнал «Эксперт»
7. bigc.ru/publications/other/org_culture/ – подбор книг и статей по проблематике организационной культуры
8. www.rtr.ru – Человеческие ресурсы России.

Описание материально-технического обеспечения:

Материально-техническое оборудование для проведения и сопровождения практики (социологический факультет МГУ):

- учебные и учебно-вспомогательные аудитории;
- три компьютерных класса;
- класс с мультимедийным оборудованием;
- кабинет учебно-методической литературы;
- множительный центр;
- аудио и видеотехника

Материально-техническое оборудование для организации и сопровождения практики (отдел организации практик и связей с работодателями социологического факультета МГУ):

- компьютеры
- сканеры

- копиры
- множительная техника
- диктофон
- Компьютерное оборудование на базе Отдела организации практик и связей с работодателями для подготовки учебных материалов, документов и инструкций для преподавателей-руководителей практики, и студентов-практикантов.

Техническое оборудование на базе Отдела организации практик и связей с работодателями для сканирования, копирования и распечатки учебно-методических материалов, сопровождающих практику.

9. Язык преподавания.

Русский.

10. Преподаватель (преподаватели).

- Монахов Д.Н., старший преподаватель, к.пед.н.
- Прончев Г.Б. доцент, к.физ-мат.н.

11. Автор (авторы) программы.

- Монахов Д.Н., старший преподаватель, к.пед.н.
- Прончев Г.Б. доцент, к.физ-мат.н.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОБРАЗЕЦ)



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

119234, г. Москва, Ленинские горы, МГУ

Тел./факс: 8 (495) 939-46-98(приемная декана), e-mail: soc@socio.msu.ru
8 (495) 939-10-82 (отдел организации практик), e-mail: ppr@socio.msu.ru

**«ПРАКТИКА ПО ОБРАБОТКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

**ДНЕВНИК
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**студента социологического факультета
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг»)
(уровень бакалавриата)**

**СТУДЕНТ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
МГУ имени М.В. Ломоносова**

Курс: ____ Группа: ____ Форма обучения: **ОЧНАЯ**

Москва, 2019 г.

ПАМЯТКА

для студента по прохождению учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг»)

Цель и функции учебной практики состоят в формировании навыков профессиональной коммуникации и приобретении индивидуального и проектного опыта в работе с социальной информацией, а также маркетинговой и управленческой информации для формирования и совершенствования компетенций, необходимых выпускнику по данному направлению подготовки.

Данный вид практики даёт возможность студенту подготовиться к изучению общепрофессиональных дисциплин и дисциплин, обеспечивающих формирование профиля основной образовательной программы – "Маркетинг", к работе в организациях-базах практики по профилю современной организационно-управленческой деятельности в период производственной практики.

Оценка результатов учебной практики приравнивается к оценкам по теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов сессии и общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу по учебной практике без уважительных причин или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из образовательного учреждения высшего образования как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставами МГУ имени М.В. Ломоносова и социологического факультета МГУ.

Отчетными документами студента по данному виду учебной практики:

✓ **ДНЕВНИК** студента для прохождения практики, заполненный студентом-практикантом во время практики и заверенный подписями руководителя и кураторов практики;

✓ **ОТЧЕТ** (письменный, устный) студента об итогах работы на практике;

✓ **ПРЕЗЕНТАЦИЯ** результатов работы за период практики (электронная форма);

✓ **ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ.**

ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

- **прийти на организационное собрание по практике и прослушать инструктаж руководителя учебной практики;**
- **пройти инструктаж о правилах безопасности жизнедеятельности, поведения при работе (в том числе с техническим оборудованием в компьютерных классах) и об ответственности за соблюдение этих правил;**
- **изучить регламент прохождения учебной практики и ознакомиться со сроками, условиями и требованиями прохождения практики;**
- **получить дневник практики;**
- **своевременно и добросовестно выполнять индивидуальные и групповые (проектные) задания и работы в период прохождения учебной практики;**
- **соблюдать правила безопасности труда, технологическую и общественную дисциплину;**
- **своевременно сообщать куратору практики о возникающих вопросах по прохождению практики для принятия руководством практики и деканатом факультета решения в соответствии с причинами субъективного и или объективного порядка.**

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

- **подготовить и сдать куратору в установленный день полный комплект отчетных документов, оформленных в соответствии с заявленными требованиями (высылаются на почты групп);**
- **сдать зачет по учебной практике комиссии Социологического факультета в установленный срок.**

ДАННЫЕ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

СТУДЕНТ: _____ (Ф.И.О. полностью)
Адрес: _____ _____
Тел. дом.: _____ Тел. моб.: _
Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ 20__ г.
Выдан _____

Ответственный за проведение практик и связи с работодателями:

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____; E-mail: _____

Ответственные за учебную практику:

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____; E-mail: _____

E-mail < учебной практики 1 курса>: sociopraktika@yandex.ru **Пароль:**

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В СООТВЕТСТВИИ С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ:

с « ___ » _____ 2019 г. по « ___ » _____ 2019 г.

Зам. декана по учебной работе
Социологического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

Ответственный за проведение практик и
связи с работодателями
Социологического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

ФИО

М.П.

ФИО

М.П..

Раздел I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

ОПИСАНИЕ УСТАНОВОЧНОГО ЗАНЯТИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА СОЦИОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

1. Доведены до сведения цели, задачи, программа, основные положения Регламента и организационные вопросы учебной практики.

2. Указано, что с момента зачисления студентов в период учебной практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Студент-практикант обязан подчиняться в административном отношении всем правилам внутреннего распорядка, действующим в организации. Контроль и помощь студенту оказывают специально назначенные руководители от факультета и от принимающей организации.

3. Проведен инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, правилам безопасности жизнедеятельности, в том числе в транспорте при проезде на практику:

- *Ознакомлен с основными правилами работы с персональным компьютером, оргтехникой;*

- *Дано краткое описание ключевых санитарно-гигиенических условий труда и правил безопасности жизнедеятельности;*

- *Обращено внимание на соблюдение трудовой и технологической дисциплины;*

4. Обращено внимание на условия, при которых студент-практикант во время прохождения учебной практики несет ответственность:

- ✓ За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных программой прохождения преддипломной практики.

- ✓ За нарушение правил внутреннего распорядка, положений Устава организации, в том числе за нарушение интеллектуальных, авторских, неимущественных прав принимающей организации.

- ✓ За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности во время прохождения учебной практики, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- ✓ За причинение материального ущерба организации - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- ✓ За нарушение правил по охране труда, санитарной, пожарной и технической безопасности (с которыми меня знакомят в принимающей организации).

- ✓ За прочие нарушения, трудовой и технологической дисциплины, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих обязанностей в период прохождения практики.

5. Представлены контакты руководителей и кураторов практики, с которыми можно связаться.

Ответственный за учебную практику на социологическом факультете МГУ:

Дата проведения « ____ » июня 2019 г.

ФИО _____

(Подпись)

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА:

1. *Инструктаж, установочные занятия на Социологическом факультете МГУ прошел.*

2. *Инструкции по соблюдению безопасности и правильной организации работы в период прохождения учебной практики получил.*

СТУДЕНТ

(Ф.И.О. полностью)

Дата « ____ » июня 2019 г.

Подпись

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
на выполнение работы по учебной практике

1. *Посещение практических занятий по формированию профессиональных навыков в деятельности менеджера (в том числе при работе с информацией, по ее обработке, анализу и представлению) согласно расписанию учебных групп.*
2. *Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий в рамках практикумов, тренингов, деловых играх и мастер-классов по формированию навыков профессиональной деятельности менеджера.*
3. *Приобретение специальных умений по обработке и представлению социальной информации.*
4. *Приобретение навыков профессиональной коммуникации (с коллегами, респондентами, устной и письменной), работы в команде и проектной деятельности.*
5. *Применение полученных на практических занятиях знаний при подготовке итогового проекта в малой группе.*
6. *Работа на полевом этапе. Проведение анкетного опроса.*
7. *Выполнение сбора, обработки, обобщения и представления вторичной и первичной социальной информации согласно плану работ.*
8. *Заполнение дневника практики с указанием результатов каждого учебного дня.*
9. *Своевременная подготовка индивидуального отчета и групповой презентации по результатам практики, в соответствии с установленными требованиями.*
10. *Публичное представление отчета и презентации по итогам учебной практики перед комиссией факультета на зачете.*

Ответственный за учебную практику на социологическом факультете МГУ:

« ____ » _____ 2019 г.

(Подпись)

Раздел II. ОПЕРАТИВНЫЙ ЭТАП

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Дата прибытия на практику « _____ » _____ 2019 г.

Дни и часы нахождения студента на учебной практике:

Ф.И.О. и подписи куратора учебной практики

- 1.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 2.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 3.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 4.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 5.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 6.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 7.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 8.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
- 9.« _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
10. « _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
11. « _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
12. « _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
13. « _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»
14. « _____ » 2019 г. «с _____ по _____ часов»

Дата окончания работы практиканта « _____ » _____ 2019 г.

Подпись куратора
учебной практики _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА

Число, месяц, год	Описание видов и содержания работ, выполненных студентом за время учебной практики	Ф.И.О., подпись преподавателя или куратора группы

--	--	--

Дата « _____ » _____ 2019 г.

СТУДЕНТ

_____ (Ф.И.О. полностью)

Подпись _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Заключение включает в себя самооценку студентом результатов своей работы на практике: выполнение плана и работ на практике, приобретение профессиональных умений, приобретение и развитие навыков работы по профилю современной деятельности менеджера; закрепление или получение специальных знаний для работы по профессии, полученных в рамках дисциплин первого курса, приобретение профессиональных умений по работе с информацией, а также объективные и рациональные предложения по проведению учебной практики.

Дата « _____ » _____ 2019 г.

СТУДЕНТ

(Ф.И.О. полностью)

Подпись _____

Раздел III. РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ЭТАП

ХАРАКТЕРИСТИКА–ОТЗЫВ

на работу студента-практиканта от социологического факультета МГУ

(Отмечается ход выполнения работы на учебной практике, ответственность и дисциплинированность студента при прохождении учебной практики, умение работать в команде и по проектной деятельности, инициативность и активность и др.)

Рекомендуемая оценка « _____ » по результатам работы практиканта

(«неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

Студент (-ка) к защите итогов работы в период учебной практики

(«допускается», «не допускается»)

Руководитель / куратор учебной практики:

(Ф.И.О. полностью)

Дата « _____ » _____ 2019 г.

(Подпись)

ЗАЩИТА ИТОГОВ РАБОТЫ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Представленные документы и отчеты по защите результатов практики:

1. Отзыв куратора практики учебной группы с рекомендуемой оценкой _____
2. Письменный отчет студента-практиканта _____
3. Презентация (электронная) итогов в рамках отчета проектной группы _____
4. Публичный отчет практиканта в рамках отчета проектной группы _____
5. Дневник практиканта, за период работы студента на практике _____

Вопросы членов комиссии студенту в ходе защиты результатов практики:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата: « ____ » _____ 2019 г.

ОЦЕНКА по результатам работы на учебной практике студента

(Ф.И.О. полностью)

« _____ »
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

**Ответственный за проведение практик и
связи с работодателями**

ФИО

(Подпись)

Ответственный за учебную практику

ФИО

(Подпись)

Преподаватели / кураторы практики:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ТЕЛЕФОНЫ СЛУЖБ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ на территории МГУ

➤ **Дежурная часть МГУ имени М.В. Ломоносова (Главное здание МГУ): 8 (495) 939-08-49**

❖ **Поликлиника МНОЦ МГУ (Ленинские горы, д. 1, стр. 53)
открыта для оказания помощи студентам и сотрудникам с 8:00 до 20:00**

→ **Регистратура: 8 (495) 939-00-21;**

→ **Помощь на дому (вызов врача в общежитие): 8 (495) 939-37-59).**

→ **с 8:00 до 9:00 дежурные врачи**

→ **с 18:00 до 20:00 дежурные врачи**

→ **с 9:00 до 18:00 принимают специалисты**

(запись студентов в регистратуре: 8 (495) 939-00-21)

Аптека МГУ 8 (495) 939-01-20 (ПН - СБ с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед)

**Место нахождения на территории МГУ – на углу Поликлиники №202, около
Социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова**

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ МГУ имени М.В. Ломоносова

❖ *Дежурный по Социологическому факультету 8 (495) 939-45-27*

