**Санкт-Петербургский государственный университет**

**Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А**

**ПРАКТИКИ**

Производственная практика

Internship

**Язык(и) обучения**

русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 14

Регистрационный номер рабочей программы: 001108

**Аннотация** *(на русском, английском, других (при необходимости) языках)*

Производственная практика обучающихся по программе «Реклама и связи с общественностью» осуществляется с ориентацией на требования проекта профессионального стандарта по связям с общественностью, разработанного ассоциацией работодателей в сфере рекламы и связей с общественностью – Российской ассоциацией по связям с общественностью (РАСО).

**Раздел 1. Характеристика практики**

**1.1. Цель и задачи практики**

Производственная практика является этапом профессиональной практики. Целью профессиональной практики выступает формирование и развитие профессиональных знаний и навыков у обучающихся в сфере избранной специальности, обеспечение на всех стадиях практики непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.  
В задачи производственной практики входит закрепление и углубление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков по избранной специальности, использование результатов практики для подготовки курсовых работ.

В результате прохождения практики обучающийся получает возможность закрепить и углубить полученные в текущем году теоретические знания, а также сформировать практические навыки ведения самостоятельной организационно-управленческой и аналитической работы в организации по профилю направления подготовки.

Данный вид практики сориентирован также на профилизацию образования – реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере и реклама и связи с общественностью в политике.

Основная цель первой производственной практики, проводимой после второго года обучения, – развить способность осуществлять под контролем профессиональные функции, реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности.

Целью второй производственной практики, которая проводится после третьего года обучения, является формирование и развитие профессиональных знаний и навыков у обучающихся в сфере избранной специальности, обеспечение на всех этапах практики непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

Общими задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта практической деятельности и формирование части профессиональных организационно-управленческих компетенций;

- участие в организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы (организации);

- участие в формировании эффективных внутренних коммуникаций в организации.

**1.2. Вид практики** *(вид практики должен соответствовать актуальному учебному плану, утверждённому в установленном в СПбГУ порядке)*

□ Учебная

**□ Производственная, в том числе преддипломная**

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, какая)

**1.2.1. Тип практики** *(выбрать при наличии)*

**□ практика по модели клиники**

**□ проектная практика (по заказу работодателя)**

**□ интегрированная практика (в режиме стажировки)**

**□** проводимая в порядке индивидуальной подготовки

□ проводимая в группе

**1.3. Способы проведения практики**

**□ Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга)**

□ Выездная (за пределами Санкт-Петербурга)

**1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики** *(отметить нужное)*

□ в СПбГУ:

□ учебно-научное подразделение СПбГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать какое)*

**□ административное подразделение СПбГУ** Управление общественных связей и другие профильные подразделения СПбГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать какое)*

□ Научная библиотека им. М. Горького

□ Научный парк СПбГУ

□ Издательство СПбГУ

□ Приемная комиссия СПбГУ

□ другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать какое)*

**□ в организации, расположенной на территории Санкт-Петербурга *(в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)***

**□ иные особенности: Местами проведения практик обучающихся могут малые инновационные предприятия и стартапы СПбГУ, а также Медиацентр СПбГУ. *(указать,*** *какие)*

**1.3.2. Дополнительные характеристики выездной практики** *(выбрать при наличии)*

□ особенности проведения, связанные с сезонностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать, какие)*

□ экспедиция, выездная на учебно-научные базы, в профильной организации *(в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)*

□ иные особенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, какие)*

**1.4. Формы проведения практики** *(выбрать один вариант по согласованию с сотрудниками Управления образовательных программ в соответствии с календарным учебным графиком)*

**□** Непрерывно *(путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик*)

**□ Дискретно с указанием дополнительных характеристик проведения практики** *(возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения)*

**1.5. Требования подготовленности к прохождению практики** *(указать пререквизиты)*

Обучающийся должен обладать знаниями и навыками в объеме, предусмотренном учебным планом для первого - третьего курсов.

**1.5.1. Особые условия допуска** *(указать какие, например, обязательный медицинский осмотр)*

*\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**1.5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.**

**1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов** *(обязательно для заполнения для производственного вида практики: см. http://profstandart.rosmintrud.ru/, перечень пополняется по мере утверждения профессиональных стандартов, при отсутствии утвержденных профессиональных стандартов учитывается мнение потенциальных работодателей)*

Профессиональный стандарт по рекламе и связям с общественностью отсутствует. При составлении программы учтены положения проекта профессионального стандарта по связям с общественностью

**1.7. Формируемые результаты обучения**

**1.7.1. Перечень общепрофессиональных компетенций:**

**1.7.2. Перечень профессиональных компетенций:**

ПК1 - способен осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта

ПК4 - способен под контролем использовать методики и техники проведения опросов общественного мнения и фокус-групп в рыночных исследованиях

ПК6-обладает базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере рекламы и связей с общественностью, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга

ПК-9 обладает базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, консалтинговыми агентствами и т.д.

ПК12- способен реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности

ПК20-владеет навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы и организации

ПК21-владеет навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами

ПК26-способен участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; участвовать в формировании и поддержании корпоративной культуры

ПК27-способен принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований

ПК30-способен организовать и провести социологические исследования с целью составления прогноза общественного мнения и разработки мер по повышению имиджа фирмы, организации

**1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями** *(в привязке к перечисленным профессиональным стандартам или мнению потенциальных работодателей)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Общепрофессиональные и профессиональные компетенции** | **Обобщенные трудовые функции** |
| ПК1 - способен осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта  ПК4 - способен под контролем использовать методики и техники проведения опросов общественного мнения и фокус-групп в рыночных исследованиях  ПК6-обладает базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере рекламы и связей с общественностью, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга  ПК-9 обладает базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, общественных структур, политических организаций, СМИ, информационными, консалтинговыми агентствами и т.д.  ПК12- способен реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности  ПК20-владеет навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы и организации | ОТФ-1  **знать:** основные этапы работы и специфику создания коммуникационных продуктов разных форматов и жанров, их структурно-содержательные параметры с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа;  **уметь:** собирать, проверять и обрабатывать информацию для производства контента;  **владеть**: базовыми навыками копирайтинга |
| ПК20-владеет навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы и организации  ПК21-владеет навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами  ПК26-способен участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; участвовать в формировании и поддержании корпоративной культуры  ПК27-способен принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований  ПК30-способен организовать и провести социологические исследования с целью составления прогноза общественного мнения и разработки мер по повышению имиджа фирмы, организации | ОТФ-2  **знать**: основы маркетинга и менеджмента в рекламе и связях с общественностью;  **уметь:** организовывать эффективное взаимодействие с разными группами целевых аудиторий, применять технологии медиапланирования;  **владеть:** инструментами продвижения рекламного, PR/коммуникационногопродукта |

**Раздел 2. Организация, структура и содержание практики**

**2.1. Организация практики: модель с кратким описанием**

*В данном разделе описывается процесс проведения и прохождения практики.*

Виды и объемы учебной работы, объем и продолжительность практики, а также ее место в структуре образовательной программы указаны в актуальном учебном плане.

Учебный период и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

**2.1.1 Основная практика**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код модуля в составе дисциплины,  практики и т.п. | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | | | | | | | Самостоятельная работа | | | | Объём активных и интерактивных  форм учебных занятий | Трудоёмкость |
| лекции | семинары | консультации | практические  занятия | лабораторные работы | контрольные работы | коллоквиумы | текущий контроль | промежуточная  аттестация | итоговая аттестация | под руководством преподавателя | в присутствии  преподавателя | сам. раб. с использованием  методических материалов | текущий контроль (сам.раб.) | промежуточная аттестация (сам.раб.) | итоговая аттестация  (сам.раб.) |
| ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма обучения: очная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр 4 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 30 |  | 76 |  |  |  | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  |  | 10-25 |  | 1-1 |  |  |  |  |  |
| Семестр 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 4 |  |  |  | 66 |  | 0 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10-25 |  | 10-25 |  |  |  | 1-1 |  |  |  |
| Семестр 6 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 30 |  | 40 |  |  |  | 0 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  |  | 10-25 |  | 1-1 |  |  |  |  |  |
| Семестр 7 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 4 |  | 86 |  | 16 |  | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  | 10-25 |  | 1-1 |  | 1-1 |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 |  | 68 |  | 202 |  | 82 |  |  | 14 |
| Форма обучения: очно-заочная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр 4 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 30 |  | 76 |  |  |  | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  |  | 10-25 |  | 1-1 |  |  |  |  |  |
| Семестр 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 4 |  |  |  | 64 |  | 0 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10-25 |  | 10-25 |  |  |  | 1-1 |  |  |  |
| Семестр 6 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 30 |  | 40 |  |  |  | 0 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  |  | 10-25 |  | 1-1 |  |  |  |  |  |
| Семестр 7 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 4 |  | 56 |  | 46 |  | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  | 10-25 |  | 1-1 |  | 1-1 |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 6 |  | 68 |  | 172 |  | 110 |  |  | 14 |
| ТРАЕКТОРИЯ ОЧНО-ЗАОЧНАЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма обучения: очно-заочная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр 4 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 30 |  | 76 | 36 |  |  | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  |  | 10-25 |  | 1-1 |  |  |  |  |  |
| Семестр 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 4 |  | 36 |  | 64 |  | 0 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10-25 |  | 10-25 |  |  |  | 1-1 |  |  |  |
| Семестр 6 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 30 |  | 40 | 36 |  |  | 0 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  |  | 10-25 |  | 1-1 |  |  |  |  |  |
| Семестр 7 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 4 |  | 74 |  | 64 |  | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2-100 |  | 10-25 |  | 1-1 |  | 1-1 |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 6 |  | 68 |  | 226 | 72 | 128 |  |  | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | | | | | | |
| Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п. | Формы текущего контроля успеваемости | | Виды промежуточной аттестации | | Виды итоговой аттестации  (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ) | |
| Формы | Сроки | Виды | Сроки | Виды | Сроки |
| ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ | | | | | | |
| Форма обучения: очная | | | | | | |
| Семестр 4 | текущий контроль, устно, традиционная форма | по графику текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |
| Семестр 5 |  |  | зачёт, устно, традиционная форма | по графику промежуточной аттестации |  |  |
| Семестр 6 | текущий контроль, устно, традиционная форма | по графику текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |
| Семестр 7 |  |  | экзамен, устно, традиционная форма | по графику промежуточной аттестации |  |  |
| Форма обучения: очно-заочная | | | | | | |
| Семестр 4 | текущий контроль, устно, традиционная форма | по графику текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |
| Семестр 5 |  |  | зачёт, устно, традиционная форма | по графику промежуточной аттестации |  |  |
| Семестр 6 | текущий контроль, устно, традиционная форма | по графику текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |
| Семестр 7 |  |  | экзамен, устно, традиционная форма | по графику промежуточной аттестации |  |  |
| ТРАЕКТОРИЯ ОЧНО-ЗАОЧНАЯ | | | | | | |
| Форма обучения: очно-заочная | | | | | | |
| Семестр 4 | текущий контроль, устно, традиционная форма | по графику текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |
| Семестр 5 |  |  | зачёт, устно, традиционная форма | по графику промежуточной аттестации |  |  |
| Семестр 6 | текущий контроль, устно, традиционная форма | по графику текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |
| Семестр 7 |  |  | экзамен, устно, традиционная форма | по графику промежуточной аттестации |  |  |

**2.2. Структура и содержание практики**

*В данном разделе указываются наименования видов учебных занятий (при наличии), а также темы, виды учебных практических заданий (например, подготовка документов, разработка технологии, составление бизнес-плана, обобщение информации и проч.) и т.п.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование темы (раздела, части) | Вид работ | Количество часов |
|  | Виды деятельности сотрудников коммуникационного агентства | лекции | 0 |
| семинарские занятия | 0 |
| по методическим материалам | 6 |
|  | Аналитика при проведении коммуникационной кампании | лекции | 0 |
| семинарские занятия | 0 |
| по методическим материалам | 8 |
| 3 | Планирование коммуникационной кампании | лекции | 0 |
| семинарские занятия | 0 |
| по методическим материалам | 8 |
| 4 | Подведение итогов коммуникационной кампании | лекции | 0 |
| семинарские занятия | 0 |
| по методическим материалам | 8 |

Основной курс Основная траектория Очная форма обучения

Период обучения (модуль): Семестр 5

Учебных занятий не предусмотрено.

Основной курс Основная траектория Очная форма обучения

Период обучения (модуль): Семестр 6

Учебных занятий не предусмотрено.

Основной курс Основная траектория Очная форма обучения

Период обучения (модуль): Семестр 7

Учебных занятий не предусмотрено.

**Раздел 3. Обеспечение практики**

**3.1. Методическое обеспечение**

**3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

□ **Текущий контроль успеваемости** *(отметить при наличии и указать виды и формы)*

Виды: *(например, выполнение практических заданий; решение кейса; демонстрация фрагментов профессиональной деятельности; выполнение проекта; проведение экспертизы; деловая игра и т.д.)* …

Формы: *(например, письменная, устно-письменная)* …

Текущий контроль включает:

* контроль распределения обучающегося на места практики (письменная форма);
* контроль посещения обучающимся места практики (устная форма),

Промежуточная аттестация осуществляется в устно-письменной форме на основании защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация *(выбрать одну форму)*

**□ зачет □** экзамен

**3.1.2. Методические материалы для обучающихся**

**3.1.2.1. Методические указания по прохождению практики** *(в том числе по прохождению текущего контроля успеваемости и т.п.)*

Производственную практику обучающиеся проходят в подразделениях по связям с общественностью и рекламе, отделах маркетинга, специализированных коммуникационных агентствах, пресс-службах. В зависимости от специализации обучающиеся проходят практику или в бизнес-структурах, или в государственных организациях, органах власти, PR-службах политических партий.

Содержанием практики является работа в качестве помощника/специалиста по связям с общественностью и рекламе, пресс-секретаря, PR-менеджера, аккаунт-менеджера, копирайтера, креэйтора, медиапланера, менеджера по рекламе.  
 Производственная практика предполагает выполнение следующих видов работ: создание и обработка адресной базы, мониторинг публикаций на заданную тему, подготовка коммерческих предложений, написание сценария и плана проведения коммуникационных кампаний и других мероприятий, расчет эффективности коммуникационных мероприятий, составление медиаплана, подготовка информационного пакета (пресс-кита), работы по созданию рекламного продукта (исследования рынка, создание рекламных текстов, креативные решения и др.). При организации самостоятельной работы слушателей используется Положение о профессиональной практике <http://jf.spbu.ru/employment/>

**3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации** *(в том числе по подготовке отчета по практике. защите отчета и т.п.)*

Текущий контроль включает контроль распределения обучающегося на места практики, организацию мониторинга посещения обучающимся места практики, контроль выполнения обучающимся заданий, предусмотренных настоящей программой, Положением о практике и даваемых обучающемуся по месту прохождения практики.

По итогам практики обучающийся обязан представить к защите письменный отчет объемом не менее трех машинописных страниц и не менее пяти подготовленных за время практики коммуникационных материалов.

**3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики** *(анкетирование и т.п.)*

Оценка обучающимися содержания и качества учебного процесса, в том числе практики, осуществляется в рамках ежегодного анкетирования обучающихся Института «Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций» по всем дисциплинам текущего учебного года.

**3.1.3. Методические материалы для руководителей практики от СПбГУ и от профильных организаций**

**3.1.3.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

После прохождения производственной практики в конце второго года обучения обучающийся сдает зачет в устно-письменной форме.

После прохождения производственной практики в конце третьего года обучения обучающийся сдает экзамен в устно-письменной форме.

Прием промежуточной аттестации осуществляется комиссией.

**3.1.3.2. Методика и критерии оценивания**

Оценка «Зачтено» ставится в случае, если материалы практики представлены в установленные сроки в полном объеме, оформлены в соответствии с требованиями, прописанными в РПУД и УММ.

Оценка «Не зачтено» ставится в каждом из следующих случаев:

- материалы практики представлены позже установленных сроков;

- материалы практики представлены не в полном объеме;

- материалы практики оформлены с грубыми нарушениями требований, прописанных в РПУД и УММ;

- практика была пройдена без согласования места прохождения и оформления направления в соответствии с требованиями.

При сдаче экзамена в результате прохождения производственной практики после третьего курса оценка «отлично» выставляется обучающемуся, успешно и точно в сроки прошедшему практику, выполнившему все задания, проставленные в дневнике практиканта, полно и четко заполнившему все пункты отчета, обстоятельно отвечающему на вопросы преподавателя о содержании практики.

Оценка «хорошо» ставится в случаях: нарушения сроков прохождения практики, невыполнения отдельных заданий, изложенных в дневнике практиканта, либо недостаточно полно отвечающему на вопросы преподавателя о содержании практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях: нарушения сроков практики или представления отчетных документов, отсутствия отдельных материалов отчета по практике, в ответах на вопросы преподавателя демонстрируется слабое представление о содержании практики, ее целях и задачах.

Во всех остальных случаях обучающемуся ставится оценка «неудовлетворительно».

**3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств** *(виды и примеры)*

Фонды оценочных средств включают содержательные и формальные требования к отчетным документам практиканта

**3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчета о практике**

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Направление на прохождение практики (выдается по требованию организации – места практики).

4. Описание организации, в которой проходила практика.

5. Дневник практиканта, включающий в себя календарный график с закреплением обязанностей практиканта по месту прохождения практики, с подписью лица (лиц) – руководителя практики от профильной организации.

6. Материалы, подготовленные во время практики.

7. Заключение (основные выводы и предложения).

8. Приложения (возможные варианты: дополнительные таблицы, рисунки, графики, отзыв представителя организации и т.д.).

**3.2. Кадровое обеспечение**

**3.2.1. Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению практик** *(раздел обязательный для заполнения при проведении практики в Научном парке СПбГУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Лица, допущенные к проведению практики** | **Образование/квалификация** |
| Работники СПбГУ: |  |
| * Координатор практики |  |
| * Руководитель практики | преподаватели профессионального цикла, имеющие ученую степень кандидата, доктора наук и (или) опыт преподавания профессиональных дисциплин |
| * Научный руководитель/директор клиники |  |
| * Директор ресурсного центра Научного парка |  |
| Представители работодателей (ИС Партнер) *(определяются актуальным оглашением/договором)* |  |
| * Руководитель практики |  |
| * Куратор |  |
| * Иные |  |

**3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом** *(раздел обязательный для заполнения при проведении практики в Научном парке СПбГУ (уточняется в профильном управлении))*

□ да **□ нет**

*(указать, какой персонал, если ответ «да»)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал** | **Образование/квалификация** |
| Работники СПбГУ: |  |
| * Тьютор |  |
| * Специалист клиники |  |
| * Специалист ресурсного центра Научного парка |  |
| * Иные |  |

**3.3. Материально-техническое обеспечение** *(указать перечень оборудования)*

*Не предусмотрено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

□ отметить, если предусмотрено прохождение практики на модернизированном в течение последних пяти лет научном оборудовании с использованием актуального специализированного программного обеспечения и др. средств

**3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения практики**

Не предусмотрено

**3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования**

Не предусмотрено

**3.3.3. Характеристики специализированного оборудования** *(раздел обязательный для заполнения при проведении практики в Научном парке СПбГУ)*

Не предусмотрено

**3.3.4 Характеристики специализированного программного обеспечения**

Не предусмотрено

**3.3.5 Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов** *(указать перечень расходных материалов)*

Не предусмотрено

**3.4. Информационное обеспечение** *(обязательно согласование с Научной библиотекой им. М. Горького СПбГУ)*

<http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse> - Электронные ресурсы научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ

**3.4.1 Список обязательной литературы**

Не предусмотрено

**3.4.2 Список дополнительной литературы**

Не предусмотрено

**3.4.3 Перечень иных информационных источников**

Научный парк СПбГУ http://researchpark.spbu.ru/

**Раздел 4. Разработчик (-и) программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | звание | должность | Структурное подразделение |
| Ачкасова В.А. | Профессор | профессор | ВШЖиМК |
| Дорский А.Ю. | Доцент | профессор | ВШЖиМК |