

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практики	<b>Б2.О.02(У) Технологическая (проектно-технологическая) практика по деловым коммуникациям</b>
Направление(я)	<b>44.03.01 Педагогическое образование</b>
Направленность (и)	<b>Обществознание</b>
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Факультет	<b>Факультет бизнеса и социальных технологий</b>
Кафедра	<b>Менеджмент и информатика</b>
Учебный план	<b>2022_44.03.01oz.plx 44.03.01 Педагогическое образование</b>
ФГОС ВО (3++) направления	<b>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)</b>
Общая трудоемкость	<b>72 / 2 ЗЕТ</b>
Разработчик (и):	<b>канд. с.-х. наук, доц., Серeda М.В.</b>
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	<b>Менеджмент и информатика</b>
Заведующий кафедрой	<b>профессор, докт.техн. наук Иванов П.В.</b>
Дата утверждения уч. советом от 26.04.2023 протокол № 8.	



**1. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72  
 в том числе: Видов контроля в семестрах:  
 аудиторные занятия 32 зачет 4 семестр  
 самостоятельная работа 40

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
В том числе в форме практ.подготовки	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Вид практики: Учебная  
 Тип практики:  
 Форма проведения практики: нет  
 Способ(ы) проведения нет  
 Форма(ы) отчётности по  
 практике:

## 2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1	Целью учебной практики является формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных учебным планом в процессе закрепления, расширения и углубления теоретической подготовки, формирование умений и навыков по деловым коммуникациям в образовательной деятельности.
-----	---

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б2.О
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
3.1.1	Общая психология
3.1.2	Основы волонтерской деятельности
3.1.3	Риторика
3.1.4	Введение в профессиональную деятельность
3.1.5	История общественно-политической мысли в России
3.1.6	Культурология
3.1.7	Ознакомительная практика
3.1.8	Основы обществознания
3.1.9	Философия
3.1.10	История
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
3.2.1	Менеджмент
3.2.2	Организация дополнительного образования по обществознанию
3.2.3	Педагогическая практика по методике организации дополнительного образования
3.2.4	Религиоведение
3.2.5	Конфликтология
3.2.6	Педагогическая практика ( вожатская)
3.2.7	Психодиагностика и психокоррекция
3.2.8	Психология образовательного процесса
3.2.9	Социология
3.2.10	Методика обучения обществознанию
3.2.11	Педагогическая коррекция
3.2.12	Педагогическая практика
3.2.13	Политология
3.2.14	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.2.15	Научно-исследовательская работа
3.2.16	Преддипломная практика
3.2.17	История мировых религий

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>ОПК-7 : Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>
ОПК-7.2 : Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума
<b>УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
УК-3.1 : Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения
УК-3.2 : Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями
<b>УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>
УК-5.3 : Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
1.1	Выдача задания. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методическими рекомендациями по написанию отчета по практике. /Пр/	4	2	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Допуск. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности, заполнение
1.2	Изучение источников информации для анализа коммуникативной деятельности предприятия. /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
	<b>Раздел 2. Сбор информации</b>						
2.1	Ознакомление с понятиями «объект» и «предмет исследования». Изучение методов сбора, обработки и интерпретации информации. Ознакомление с нормативно-правовыми документами по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты; руководящие документы, методики, стандарты и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия; кадровые документы – приказы, таблицы, должностные инструкции и др.; данные тематических публикаций в сторонних источниках. /Пр/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, проверка правильности выполненного задания
2.2	Изучение устава и прочих документов, регламентирующих деятельность предприятия – объекта исследования /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
2.3	Ознакомление с составом отчетности организаций (предприятий) для анализа коммуникативной деятельности. /Пр/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, проверка правильности выполненного задания
2.4	Сбор данных по отчетности предприятия, являющегося объектом исследования /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
	<b>Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике</b>						

3.1	Общая характеристика организации и её подразделений. На этом этапе студент должен ознакомиться с условиями деятельности организации и дать ее общую характеристику: полное и сокращенное название организации, организационно-правовая форма, форма собственности; миссия и цели организации; процесс становления и развития организации, ее ведомственная принадлежность, сведения о регистрации, данные об учредителях; место расположения организации; специализация (профиль) организации, номенклатура и ассортимент производимой продукции, выполняемых работ (услуг); район деятельности организации. /Пр/	4	6	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, проверка правильности выполненного задания
3.2	Самостоятельное изучение организационной структуры предприятия, функций, отделов и подразделений организации. Ознакомиться с организационной структурой предприятия и дать ее общую характеристику, осветив, в частности, следующие вопросы: общая схема организационной структуры предприятия; функции основных подразделений предприятия /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
3.3	Определение и анализ коммуникационных процессов в образовательной организации. На этом этапе студенту необходимо ознакомиться и построить информационные потоки, используя графически выполненную схему структуры управления организации; построить коммуникационную сеть основных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью; вы-делить восходящие и нисходящие коммуникации; выделить горизонтальные коммуникации между подразделениями; построить модель обмена информацией между руководителем организации и руководителями структурных подразделений высшего уровня управления организации; разработать несколько наиболее эффективных внутренних каналов коммуникаций для данной организации. /Пр/	4	6	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, проверка правильности выполненного задания

3.4	Самостоятельное изучение коммуникативных потоков в организации. Рассмотрение методов эффективных коммуникационных процессов с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации. /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
3.5	Оценить уровень использования информационных технологий в образовательной организации. Необходимо перечислить виды основных средств организационной и вычислительной техники, имеющейся в подразделениях предприятия, а также виды прикладных компьютерных программ, используемых в процессе управления /Пр/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, проверка правильности выполнения задания
3.6	Самостоятельное изучение информационных технологий в деловых коммуникациях образовательной организации. Эффективность информационных технологий коммуникационных процессов образовательной организации. /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
3.7	Оформление письменных деловых коммуникаций образовательной организации: положение о структурном подразделении, должностная инструкция сотрудника и штатное расписание; отчетная документация педагога и классного руководителя; подготовка кадровой документации. /Пр/	4	6	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, проверка правильности выполненного задания
3.8	Изучение организационно - правовой документации. Ознакомиться с положением о структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников, штатным расписанием. Изучение документации по личному составу. Оформление пакета документов для приёма на работу, перевода и увольнения работника образовательной организации. /Ср/	4	4	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Собеседование, запись и отметка в бланке индивидуального задания
3.9	Подготовка отчёта по практике /Ср/	4	10	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Письменный отчет по практике. Проверка отчёта.

3.10	Защита отчёта /Зачёт/	4	2	ОПК-7.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	Сдача отчёта и его защита. Зачёт.
------	-----------------------	---	---	------------------------------	--	---	-----------------------------------

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практических навыков.

Типовые задания на практику

1. Составление индивидуального плана и задания прохождения практики.
2. Изучение организации обмена информацией в процессе деловых коммуникаций образовательной организации:
3. Определение и анализ эффективности коммуникативных процессов в образовательных организациях.
4. Изучение оформления письменных деловых коммуникаций (организационно - распорядительных документов) образовательной организации.
5. Изучение и анализ отчетной документации педагога обществознания и классного руководителя (куратора).
6. Подготовка и проведение эффективных коммуникационных процессов с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администраци-ей) в соответствии с контекстом ситуации.
7. Оформление документации по результатам практики.

Типовые темы собеседования на защите отчета по практике:

1. Особенности деловой коммуникации в образовательных организациях.
2. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций образовательной организации.
3. Эффективность коммуникативных процессов в образовательных организациях.
4. Оформление письменных деловых коммуникаций (организационно - распорядительных документов) образовательной организации.
5. Отчетные документации педагога обществознания и классного руководителя (куратора).
6. формы, методы, приемы эффективного коммуникационного взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации.
7. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты.
8. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
9. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
10. Проведение деловых переговоров, дискуссий, деловых совещаний и собраний, публичных выступлений.
11. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения, этикет телефонного раз-говора. Правила пользования мобильным телефоном.
12. Убеждение в процессе делового общения.
13. Типы вопросов и способы их использования.
14. Барьеры коммуникации.
15. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
16. Классификация видов искажений информации. Принципы эффективного выявления неистинной информации. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.
17. Информационные технологии в деловых коммуникациях.

### 6.2. Требования к отчету

По результатам прохождения программы практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией. Работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики.

В качестве основной формы и вида проверки полученных знаний и приобретенных компетенций устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю. Форма, содержание и требования к отчету определяется кафедрой, проводящей практику. Отчет по учебной практике – индивидуальный.

Отчет оформляется в виде пояснительной записки формата А4 (210x297) с приложением графических и других материалов, которые устанавливаются программой практики и методическими указаниями.

Требование к структуре и содержанию отчета.

Содержание практики должно обеспечить способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в тре-буемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

Для итоговой аттестации студенту необходимо предоставить отчет по практике.

Отчет по учебной технологической (проектно-технологической) практике по деловым коммуникациям должен включать

следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- содержание;

- основная часть (развернутые ответы на вопросы индивидуального задания по плану, согласованному с руководителем);

- список использованных источников.

Объём отчёта – 15-20 страниц. Цель отчёта – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчёте отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие обоснования, выводы и предложения.

Отчёт об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются;

- разделы и подразделы отчёта должны быть соответственно выделены в тексте;

- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать содержанию.

Отчет по учебной практике готовится, проверяется на самой практике и защищается в ее последний день. Руководителем учебной практики заполняется зачетная ведомость, где представляется оценка. Результаты прохождения учебной практики и защиты отчета по ней, оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Для оценки результатов практики составляется фонд оценочных средств, критериями которого являются:

– качество оформления отчетной документации и своевременность представления на проверку;

– качество выполнения всех предусмотренных программой видов деятельности (индивидуальных заданий);

– качество доклада и ответов на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику повторно, в том числе по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность, в связи с чем могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующем Положением института.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах факультетов и института.

Сданные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в соответствии с Положением по делопроизводству.

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА

Введение

1. Общая характеристика организации и ее подразделений

2. Изучение организационной структуры, функций отделов и подразделений организации

3. Определение и анализ коммуникативных процессов в образовательной организации

4. Информационные технологии в деловых коммуникациях образовательной организации

5. Изучение оформления письменных деловых коммуникаций образовательной организации

5.1. Ознакомление с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией сотрудника и штатным расписанием

5.2. Обзор отчетной документации педагога и классного руководителя

5.3. Подготовка кадровой документации

6. Индивидуальное задание.

Заключение

Список использованной литературы

### 6.3. Фонд оценочных средств

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования:

- уровень сформированности компетенций пороговый: компетенция сформирована; демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.

- уровень сформированности компетенций нормальный: компетенция сформирована; демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.

- уровень сформированности компетенций высокий: компетенция сформирована; демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Поскольку практика ориентирована на формирование нескольких компетенций одновременно, итоговые критерии оценки сформированности компетенций составляются в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Заключается в определении критериев для оценивания каждой отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

2-й этап: определение сводных критериев для оценки уровня сформированности компетенций на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Заключается в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета.

Положительная оценка, может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе освоения программы, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин (практик).

Сводная структура формирования оценки по практике:

1. Уровень сформированности компетенций «высокий». Оценка «отлично» или «зачтено». Оценка выставляется, если студент полностью выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе,



последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Свободно отвечает на все вопросы по существу. При написании отчета продемонстрировал хорошее знание не только обязательной, но и монографической литературы, зарубежных источников.

2. Уровень сформированности компетенций «нормальный». Оценка «хорошо» или «зачтено». Оценка выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов, анализирует полученный во время практики материал, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отвечает на вопросы по существу. При написании отчета продемонстрировал хорошее знание литературы.

3. Уровень сформированности компетенций «пороговый». Оценка «удовлетворительно» или «зачтено». Оценка выставляется студенту, если он выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Отвечает на вопросы не по существу, оформил отчет о практике с недостатками.

4. Уровень сформированности компетенций «ниже порогового уровня». Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил план прохождения учебной практики, не осуществил подборку необходимых документов, не правильно проанализировал полученный во время практики материал, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил отчет о практике.

По результатам прохождения программы практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с защитой. Самостоятельная работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики. В качестве основной формы и вида проверки полученных знаний и приобретенных компетенций устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю практики. Форма, содержание и требования к отчету определяется кафедрой, проводящей практику. Отчет по учебной практике - индивидуальный. Отчет оформляется в виде пояснительной записки формата А4 (210x297) с приложением графических и других материалов. Отчет по практике защищается, как правило, в ее последний день. Руководителем практики заполняется зачетная ведомость, где проставляется оценка. Результаты прохождения практики и защиты отчета по ней, оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно», "зачтено", "незачтено".

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации знаний обучающихся в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).
  2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции).
- Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

#### 6.4. Базы практик

##### 1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения промежуточного контроля (ПК). Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

##### 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Середа М.В.	Деловые коммуникации: учебное пособие [для студентов очной и заочной формы обучения направления "Педагогическое образование"]	Новочеркасск, 2021, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=395235&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=395235&amp;idb=0</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Лисс Э. М., Ковальчук А. С.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2022, <a href="https://e.lanbook.com/book/277235">https://e.lanbook.com/book/277235</a>
Л1.3	Приходько О. В., Самойлов И. Л., Шубкина О. Ю.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2020, <a href="https://e.lanbook.com/book/181635">https://e.lanbook.com/book/181635</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т.	Психология и этика делового общения: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685080">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685080</a>
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022, <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>
Л2.3	Мамай О. В., Мамай И. Н.	Деловые коммуникации: практикум	Самара: СамГАУ, 2018, <a href="https://e.lanbook.com/book/109425">https://e.lanbook.com/book/109425</a>
Л2.4		Деловые коммуникации: практикум	Кострома: КГУ им. Н.А. Некрасова, 2021, <a href="https://e.lanbook.com/book/177617">https://e.lanbook.com/book/177617</a>
Л2.5	Середа М.В.	Деловые коммуникации: практикум для студ. направл. подготовки "Педагогическое образование"	Новочеркасск, 2022, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=427787&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=427787&amp;idb=0</a>
<b>7.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.- мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост. М.В. Середа	Технологическая (проектно-технологическая) практика по деловым коммуникациям: метод. указания для студ. направл. "Педагогическое образование"	Новочеркасск, 2021, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=384780&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=384780&amp;idb=0</a>
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
7.2.1	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	<a href="http://www.ngma.su">www.ngma.su</a>	
7.2.2	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	<a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>	
7.2.3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	
7.2.4	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	
7.2.5	Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net/">http://studentam.net/</a>	
7.2.6	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г	
7.2.7	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	<a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a>	
7.2.8	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>	
<b>7.3 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.2	1С Предприятия	Договор поставки № PB0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»	
7.3.3	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).	

7.3.4	Googl Chrome	
7.3.5	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 6482 от 28.02.2023 г.. АО «Антиплагиат»
7.3.6	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.7	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
7.3.8	Opera	
7.3.9	Yandex browser	
<b>7.4 Перечень информационных справочных систем</b>		
7.4.1	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	<a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a>
7.4.2	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
7.4.3	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>		
8.1	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>		
<p>1. Положение о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственной аграрный университет» [Электронный ресурс] : (принято решением Ученого совета ФГБОУ ВО Донской ГАУ 29.09.2020 г, прот. №1) / ФГБОУ ВО Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2020.- Режим доступа: <a href="https://ngma.su/sveden/document/">https://ngma.su/sveden/document/</a></p> <p>2. Положение об оценочных материалах по программам высшего образования (введ. в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ № 18-ОД от «1» февраля 2022 г.)/ Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. -Электрон. дан.- Новочеркасск, 2022.- Режим доступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a></p>		