

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет социологии и журналистики
Кафедра журналистики и редакционно-издательских технологий

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по организации
образовательной деятельности


Пузанкова Е.Н.
«26» августа 2019 г.

ПРОГРАММА

«ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ»

программа направления подготовки
43.03.03 «Издательское дело»

Б2.О.03(Пд)

Профиль подготовки

Редакционные технологии в медиаиндустрии

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4, семестр 8

Москва

2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 42.03.03 «Издательское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 525 от «08» июня 2017 года (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «29» июня 2017г. № 47235), профессионального стандарта 11.006 «Редактор средств массовой информации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. №538 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2014г., рег. №33899).

Составители рабочей программы: МГГЭУ, доцент кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий Лебедева Симона Эрнестовна



Лебедева С.Э. «25» 08 2019 г.

Рецензент: МГГЭУ, доцент кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий Вакку Григорий Владиславович



Вакку Г.В.

« 25 » 08 2019 г.

Рабочая программа утверждена на заседании факультет социологии и журналистики (протокол № 1 от «26» 08 2019 г.)

Заведующий кафедрой



Тюрина Л.Г.

26.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Учебного отдела

«27» 08 2019 г.



Дмитриева И. Г.

СОГЛАСОВАНО
И.О. декана
факультета

«27» 08 2019 г.



Федоров А.О.

СОГЛАСОВАНО
Зав. библиотекой

«27» 08 2019 г.



Ахтырская В.А.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Практика проводится с целью расширения и закрепления знаний, полученных студентами при изучении теоретического материала специальных дисциплин, приобретения практических навыков системного анализа деятельности организаций, включая анализ экономической деятельности, необходимых для самостоятельного выполнения работы журналиста. Практика выступает важным этапом практического применения полученных теоретических знаний. Практика проводится в соответствии с графиком рабочего учебного плана на пятом курсе в девятом семестре (6 зачетных единиц) Всего - 216 часов. Контроль – зачет с оценкой.

Структура программы включает: общие положения о прохождении производственной практики, руководство практикой и обязанности студента, оформление и защита отчета. Программа предназначена для студентов 5 курса направления подготовки «Издательское дело».

За время практики студенты должны получить информацию об организации, предприятии, учреждении и иных объектах практики и своей работой содействовать совершенствованию деятельности объекта практики.

За период практики студенты должны изучить все вопросы по темам, предусмотренным программой практики. Изучить инструктивный материал, используемый в организации, по изучаемым темам.

Для того, чтобы студенты хорошо усвоили структуру организации, технологию производства, они должны проходить практику на рабочих местах. За время практики часть обязанностей штатных работников предлагается на студентов-практиков.

Практика направлена непосредственно на подготовку к профессиональной деятельности бакалавров.

1.1. Вид практики – производственная практика: преддипломная практика

1.2. Способ и формы проведения практики - стационарная, выездная

Формы (форма) проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. 3.1. Цели практики:

- повышение эффективности использования приобретенных теоретических знаний и повышение практических навыков, а также систематизация полученных студентами профессиональных компетенций во взаимосвязи с реальной практикой действующей организации.

3.2. Задачи практики:

- закрепление на практике компетенций, полученных студентами в процессе изучения дисциплин основной профессиональной образовательной программы;

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;

- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при наблюдении, систематизации и обобщении издательской деятельности;

- изучение и участие в производственном процессе редакционной подготовки, разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- получение представления о взаимосвязи между основными видами издательских процессов;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели; УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования; УК-6.3. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов; УК-6.4. Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития;
ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность любого характера и уровня сложности с учетом специфики разных типов медиа	ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы
ПК-2 Способен преподавать и разрабатывать учебно-методические материалы дисциплин, соответствующих направлению подготовки «Издательское дело» в профессиональном обучении, профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании	ПК-2.1. Составлять сценарии занятия на основе научных и исследовательских материалов; ПК-2.2. Разрабатывать учебно-методические материалы дисциплин, соответствующих направлению подготовки «Издательское дело» в профессиональном обучении
ПК-3 Способен провести исследование в сфере издательского дела на основе самостоятельно разработанной или адаптированной методологии и методики	ПК-3.1. Знает информационные характеристики книжного дела; ПК-3.2. Использует структуры и базы данных при создании издательской продукции и ее распространения;
ПК-4 Способен выстроить производственный процесс создания и продвижения выпуска медиапродукта с применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий	ПК-4.1. Использует на практике программные средства информационных технологий в издательском деле; ПК-4.2. Организует издательский процесс с использованием информационных технологий;
ПК-6 Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или)	ПК-6.1 Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики; ПК-6.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики;

коллективного проекта в сфере издательского дела участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере издательского дела	6.3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат
ПК-7 Способен организовывать и координировать процесс создания медиапродукта любого уровня сложности в разных медиа	ПК-7.1. Организует издательский процесс с использованием информационных технологий; ПК-7.2. Использует принципы построения систем управления информацией в издательском деле; ПК-7.3. Применяет информационные системы в издательском деле;

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ, ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой русского языка, литературы и журналистики МГГЭУ.

Назначенный факультетом руководитель практики обязан:

- в соответствии с программой практики составить индивидуальный тематический план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики, составлению отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение календарно-тематических планов.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- явиться к месту прохождения практики в срок, установленный университетом;
- полностью подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего распорядка;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- активно участвовать в общественной работе коллектива на базе практики;
- в сроки, установленные календарно-тематическим планом, сдавать для проверки руководителям практики соответствующие разделы отчета;
- в установленные сроки оформить, сдать на кафедру и защитить отчет по практике.

К отчету прилагаются: дневник, договор, извещение. В дневнике должна быть оценка работы практиканта: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Характеристика подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА

Отчёт по практике является обязательным для всех студентов.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании практики студент оформляет отчет, и после проверки руководителем от организации представляет его руководителю от кафедры.

Основное содержание отчета должно состоять из 2-х частей:

Часть 1 должна содержать текстовую часть. В каждой теме текстовой части отчета следует отразить организацию деятельности на том предприятии и в том структурном подразделении, где студент проходит практику. Описание должно носить критический характер, т.е. необходимо выявить недостатки и рекомендовать конкретные меры по их

устранению.

Часть 2 должна содержать набор заполненных документов и приложений (например, статьи, аудио-, видеоматериал), на которые студент ссылается в 1 части своего отчета.

По окончании практики организуется защита отчета на кафедре русского языка, литературы и журналистики МГГЭУ.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае недобросовестного отношения к практике и нарушения дисциплины - исключение из числа студентов.

При оформлении отчёта следует соблюдать правила и требования, предъявляемые к подобного рода работам.

Титульный лист оформляется, как показано в приложении №1. Объём отчёта по производственной практике составляет, как правило, 8-12 страниц, напечатанного через 1,5 интервала на стандартных листах бумаги 220x280 мм.

Все цитаты и эмпирические данные должны быть заключены в кавычки и, иметь ссылки на цитируемый источник.

Таблицы и схемы могут быть включены в текст отчёта или вынесены в приложение (в этом случае описание и анализ данных таблицы осуществляется в тексте со ссылкой на номер таблицы).

Отчёт по практике подписывается автором, руководителем практики от организации (подпись заверяется печатью). Студент к отчёту прилагает отзыв руководителя практики от организации, который также заверяется печатью.

Отчёт сдаётся на кафедру в последний день установленного срока практики и защита отчета осуществляется в трёхдневный срок со дня окончания практики.

Примечание: Программа практики подлежит возврату на кафедру.

Подведение итогов практики

На конечной стадии практики студент-практикант в установленные сроки представляет преподавателю – руководителю практики на проверку отчет в сброшюрованном виде, характеристику от предприятия и дневник прохождения производственной практики.

Руководитель практики от университета просматривает отчетные материалы, проверяет их комплектность и объем.

После проверки отчета студент должен его защитить. Основанием для допуска к защите является полностью оформленный отчет, дневник и наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от предприятия (организации). Дата и время защиты устанавливается кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Если отчетные материалы в целом или частично не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, руководитель практики возвращает их студенту на доработку. При этом он объясняет, что конкретно нужно сделать, в каком объеме и в какой срок.

Защита студентом отчета о производственной практике проходит перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Защита состоит как в заслушивании доклада студента о прохождении практики (5-8 мин), так и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета о производственной практике.

При выставлении оценки учитывается:

- Качество и объем работы, выполненной студентом, уровень подготовки студента на данном этапе обучения;
- Сроки представления отчетных материалов;
- Качество отчетных материалов и их оформление;
- Уровень самостоятельности студента и его профессионализм;
- Достижение целей и задач практики;

- Трудовая дисциплина и отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и университета;
- Участие в обсуждении результатов производственной практики;
- Оценка и характеристика студента руководителем практики от предприятия.

В результате защиты итогом практики становится получение студентом зачета с оценкой.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке. При неудовлетворительной работе студент проходит производственную практику повторно в установленные деканатом сроки.

Критерии оценки практики

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который полно, последовательно изложил результаты и процесс прохождения практики в отчете и при устном ответе, выполнил все полученные задания правильно и в установленные сроки, вовремя сдал отчет и другие документы, дал правильное определение понятий. Руководителем практики от организации практика должна быть оценена на «отлично».

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, соответствующему тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 - 2 ошибки при защите практики и в отчете, 1 - 2 недочета в последовательности изложения материала практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который обнаруживает знание и понимание основных результатов практики, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности по срокам выполнения заданий; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать результаты практики; 3) излагает материал в отчете непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который обнаруживает незнание большей части содержания практики, допускает ошибки в отчете и в других документах, искажающие смысл практики, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки при прохождении практики, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению профессией.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

№	Наименование продукта	Кол-во
1	Adobe Premiere CS6 Academic Edition	5
2	Adobe Design Standart 5 AcademicEdition License RU	15
3	Microsoft Volume License	
4	Applications - Office Standard 2010	25
5	Microsoft Volume License	
6	Applications - Office Professional Plus 2007	13
7	Applications - Office Standard 2007	50

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Компьютерный комплекс с проектором для демонстрации слайдов, презентаций, аудио и видео роликов. Персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с выходом в интернет. Настольная издательская система (ПК, принтеры, сканеры, локальная

сеть с выходом в интернет)

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Основная литература

1. Зорин, К. А. Журналистское мастерство: новостная журналистика: Учебное пособие / Зорин К.А. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 136 с.: ISBN 978-5-7638-3509-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/978607>
2. Назметдинова Ирина Сайрановна. Стилистика и культура речи русского языка : Учебно-методическое пособие (адаптировано для обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата) / Назметдинова Ирина Сайрановна, Скуднякова Елена Владимировна. - М. : МГГЭУ, 2016. - 92 с. - Текст (визуальный) : непосредственный. - ISBN 978-5-9799-0086-5 : 200 р. - Текст (визуальный) : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 120 с.: ISBN 978-5-91612-137-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944074>
2. Дзялошинский, И. М. Профессиональная этика журналиста : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 412 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-9204-5. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1330DCF8-42CB-429C-8996-A21FC23EB3E2

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов

Электронно-библиотечная система «Znanium.com» - <http://znanium.com>

Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

факультет социологии и журналистики

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Выполнил студент: _____

(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Семестр _____ Направление подготовки _____

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись студента _____

Отчет принят _____

(Ф.И.О. ответственного лица, подпись, должность)

Оценка _____

Ф.И.О. руководителя практики _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Требования к содержанию и оформлению отчета

Во введении указываются:

- цель, задачи, дата начала и продолжительность прохождения практики;
- практическая значимость производственной практики.

В первой части приводится:

- полное название места прохождения практики;
- форма собственности и организационно-правовая форма;
- структура предприятия (организации);
- особенности редакционно-издательского процесса;
- анализ практической деятельности предприятия за период нахождения студента на практике;
- функциональные обязанности сотрудников предприятия, работу которых выполнял студент в период прохождения практики и специфика их деятельности в условиях конкретного предприятия;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- перечень нерешенных (вызвавших затруднение) проблем;
- перечень заданий, которые студент выполнил дополнительно к запланированным по запросу организации, либо в соответствии с индивидуальным планом, отражающим интересы практиканта.

Во второй части содержатся:

- образцы (копии) заполненных документов и приложений, на которые студент ссылается в 1 части своего отчета.

В заключении необходимо:

- описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- проанализировать недоработки, недочеты, невыполненные формы деятельности, раскрыв их причины;
- сформулировать выводы о практической значимости для студента проведенного вида практики;
- внести предложения по совершенствованию организации практики.

В качестве **приложения** к отчету могут быть представлены копии редакционных материалов, использовавшихся студентом в работе и образцы материалов, самостоятельно им выполненных в период прохождения производственной практики.

Основные требования представляемые к оформлению отчета:

Печатается через 1,5 интервала. Размеры полей: сверху 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листе ставится номер «2». Примерный объем отчета 8-12 листов (не считая приложений).

На последнем листе отчета студент ставит подпись и дату окончания работы над ним.

**Отзыв-характеристика о деятельности студента
в период прохождения практики**

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки _____ курс _____

Выполнил (а) производственную практику в _____

(Наименование предприятия)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В отзыве – характеристике указываются:

1. Функции, выполняемые студентом за период практики.
2. Производственная деятельность по направлению подготовки.
3. Участие студента в общественной деятельности во время практики.
4. Заключение о деятельности студента во время практики.

Печать

Дата

Руководитель предприятия

Форма рецензии руководителя практики от университета

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет о прохождении практики

Студент _____

Группа _____ Курс _____ Направление подготовки _____

Организация _____

1. Степень самостоятельности решения поставленных задач
2. Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения
3. Достигнутые результаты, практическая ценность
4. Наличие в отчете элементов научного исследования
5. Качество оформления отчета
6. Оценка

Руководитель _____

(*ФИО, ученая степень, звание*)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

факультет социологии и журналистики

Утверждаю
зав. кафедрой
_____ (ФИО)
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ**

Студенту _____

Направление подготовки _____

Группа _____ Курс _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Срок сдачи отчета о практике _____

Общее задание (заполняется до начала практики)

Индивидуальное задание на практику (заполняется по прибытии студента на практику)

Руководитель практики
от университета

(подпись, дата)

(ФИО)

Руководитель практики
от организации

(подпись, дата)

(ФИО)

Студент

(подпись, дата)

(ФИО)

ДОГОВОР № _____

(указать наименование практики)

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по организации образовательной деятельности Зозули Валерия Ивановича, действующего на основании доверенности от 01 июля 2016 года № 42, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____ (указать наименование должности и Ф.И.О.) действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление Организацией мест для прохождения обучающимися Университета практики, предусмотренной ФГОС _____ и учебными планами по направлениям подготовки в сроки, согласованные со сроками и графиком работы Организации, на безвозмездной основе, без зачисления обучающихся на вакантные должности.

1.2. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, и наработку необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки, указанному в пункте 2.1.3. настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающихся-практикантов для прохождения практики, согласно достигнутым договоренностям с Организацией о сроках и времени ее проведения.

2.1.2. До начала практики предоставить Организации программу практики для ознакомления.

2.1.3. Предоставить сведения о количестве обучающихся-практикантов, направляемых в Организацию, и другие сведения для прохождения практики по представленной ниже форме:

Курс	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Шифр и направление подготовки	Сроки прохождения практики	Факультет

2.1.4. Назначить из числа штатных преподавателей Университета руководителей практики, ответственных за подготовку практики в Организации, оказание методической помощи обучающимся, а так же за выполнение обучающимися программы практики, ее контроль и оценку.

2.1.5. Рассматривать вопросы, связанные с нарушением обучающимися-практикантами правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, иных локальных нормативных актов Организации, касающихся прохождения практики.

2.1.6. После подведения итогов практики в Университете, по желанию Организации разработанный обучающимися-практикантами пакет документов (методические разработки, результаты исследований, презентации и др.) возвращается в Организацию или дублируется.

2.2 Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Университету места для прохождения практики обучающимися-практикантами в соответствии с программой практики. Приложение 1.

2.2.2. До начала прохождения практики провести с обучающимися-практикантами инструктажи по охране труда, правилам пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка Организации, с оформлением установленной документации.

2.2.3. Обеспечить обучающимся-практикантам организационное и методическое руководство путём назначения квалифицированных специалистов для руководства практикой в Организации.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.5. Обеспечить доступ к библиотечному фонду Организации, нормативной и другой документации для учебных целей, в соответствии с программой практики.

2.2.6. Не допускать использование обучающихся-практикантов в видах деятельности, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению их подготовки.

2.2.7. По окончании практики выставить оценки и оформить за подписью руководителя Организации (или уполномоченного им в установленном законом порядке лица) и печатью Организации на каждого обучающегося-практиканта отзыв-характеристику о проделанной им работе в соответствии с программой практики.

3. Срок действия договора. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Настоящий договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в пункте 2.1.3., и исполнения сторонами взятых на себя обязательств по настоящему договору.

3.2. Настоящий договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются сторонами в письменной форме, путём заключения дополнительного соглашения.

3.4. С момента начала практики на обучающихся распространяются локальные нормативные акты Организации, указанные в пункте 2.1.5 настоящего договора, действующее трудовое законодательство Российской Федерации.

3.5. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем переговоров или в установленном законом порядке.

4. Адреса и подписи сторон:

Организация:

Адрес места нахождения:

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

(должность)
(расшифровка подписи)

Университет:

ФГБОУИ ВО МГГЭУ

Адрес места нахождения: 105170,

Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

ОГРН 1027700089405

Телефон: (499) 160-92-00

факс: (499) 160-22-05

<http://www.mggeu.ru/e-mail: info@mggeu.ru>

Проректор по ООД _____ В.И. Зозуля

(подпись) М.П.

М.П.

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ИВО
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49
тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: www.mgsgi.ru,
e-mail: info@mgsgi.ru
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,
ИНН/КПП 7718109215/771801001

№ _____

**НАПРАВЛЕНИЕ
на практику**

Студент _____
Факультет _____ курс _____ группа _____
Направляется для прохождения производственной практики в г. _____
Организация _____ на срок с « _____ » _____ 20 г.
по « _____ » _____ 20 г.
Основание: договор № _____ от « _____ » _____ 20 г.

М.П. Декан факультета _____
(подпись) (ф.и.о.)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о прохождении студентом практики**

Студент _____
Факультет _____ курс _____ группа _____
Прибыл « _____ » _____ 20 г. в _____ г. _____
в _____
(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в _____
(наименование структурного подразделения)

Убыл « _____ » _____ 20 г. в МГТЭУ.
Руководитель практики от организации или предприятия _____
Руководитель организации (предприятия) _____
(подпись) (ф.и.о.)

Студент-практикант _____

М.П.

(подпись)

(ф.и.о)
