

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»  
Профиль «Управление персоналом организации»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать компетенцией:

<b>УК-4</b>	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
-------------	---

### 1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку универсальных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

### 1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

#### **знать**

- основные лексико-грамматические структуры для составления монологических и диалогических высказываний по темам «Моя семья», «Учеба», «Свободное время»;
- основные способы понимания текста, исходя из коммуникативно-поставленной задачи;
- основные лексические единицы и грамматические структуры для ведения бесед и составления монологических высказываний по темам "Университет", "Мой факультет";
- основные эффективные приемы восприятия, осмысления и переработки текста согласно поставленной задаче;
- основные лексические единицы и грамматические структуры для составления монологических высказываний по теме «Досуг и достопримечательности города», историю города, его основные достопримечательности;
- правила оформления письменной части презентации, буклета, постера, коллажа об истории родного края/ города;
- лексико-грамматические закономерности, связанные с типичными ситуациями устного общения по теме «Путешествие», правила речевого этикета при ведении беседы;
- основные правила реферирования текста;
- значения лексических единиц по теме «Система образования», структуру среднего и высшего образования в России и в стране изучаемого языка;
- способы анализа и сравнения систем образования своей страны и страны изучаемого языка;
- лексические средства и грамматические явления, типичные для профессиональной сферы общения, правила речевого этикета при ведении беседы;
- правила аннотирования профессионально-ориентированного текста, правила оформления сопроводительных документов при трудоустройстве, правила поведения на собеседовании;
- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в

соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

- этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;
- теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения;
- грамматическую систему языка и правила ее функционирования в русском литературном языке; виды, формы, языковую специфику делового общения;
- основные лексические и грамматические характеристики всех стилей русского языка; основные черты официально-делового стиля;
- концепции, принципы и основные категории маркетинга;
- методологические основы и современные методы и средства маркетинговых исследований, принципы сегментирования, основы анализа рынка;
- принципы жизненного цикла товаров, особенности маркетинга услуг, оптовой и розничной торговли;
- основные принципы и методы организации трудовых отношений на международном рынке труда;
- международные интеграционные процессы в сфере эффективного использования человеческих ресурсов;
- общемировые тенденции в привлечении рабочей силы;
- назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации;
- организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации;
- основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов;
- методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы;
- способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации;
- приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам;
- принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации;
- технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения;

### **уметь**

- составить краткое высказывание и рассказать о себе, о своей семье, об организации своего досуга;
- извлекать необходимую информацию из простых аутентичных аудио- и видеотекстов в рамках социально-культурной сферы общения;
- составить диалогическое высказывание о планируемых мероприятиях, проходящих в университете;
- читать с выборочным пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и социально-культурной тематики;
- составить развернутое высказывание об истории города, его достопримечательностях;
- читать с детальным пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и социально-культурной тематик;
- составить высказывание и рассказать о планируемом путешествии;
- понимать достаточно полно иноязычные тексты социально-культурной сферы;
- строить сообщение в устной форме по темам «Система образования в России», «Система образования в стране изучаемого языка»;
- составить композиционно правильно в письменной форме текст доклада на тему об образовании в странах мира;

- строить сообщение в устной и письменной форме о своей будущей профессии, о функциональных обязанностях специалистов данной профессиональной области;
- грамотно составить в письменной форме резюме при устройстве на работу;
- письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография);
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;
- выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений;
- корректно применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения; использовать технику эффективного делового общения;
- избегать речевых и языковых ошибок в устных и письменных деловых текстах;
- характеризовать бизнес-процессы с точки зрения принципов и концепций маркетинга;
- определять сегменты рынка, особенности поведения покупателей, проводить сбор маркетинговой информации;
- определять особенности прямого маркетинга и многоуровневого маркетинга;
- анализировать рынок труда и качество трудовых ресурсов;
- учитывать общемировые тенденции в оценке трудового потенциала;
- применять международный опыт материального стимулирования и мотивации труда персонала;
- применять теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами;
- применять в практической деятельности знания теоретических основ работы менеджера в организации и нахождения путей ее совершенствования;
- применять средства наглядного представления материала;
- структурировать текст и представлять его в форме ВКР;
- решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы;
- готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения;
- применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами;
- применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в организации и нахождения путей ее совершенствования;

### ***владеть***

- навыками письменной речи для сообщения сведений о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка;
- навыками диалогической и монологической речи в рамках учебно-познавательной и социально-культурной сферы общения;
- навыками монологической речи для сообщения об университете, об организации обучения на своем факультете;
- навыками письменной речи для подготовки сообщения;
- навыками проектной работы и навыками публичного выступления при представлении своего проекта;
- навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет с целью использования данной информации в проектной работе;
- навыками письменной развернутой речи для подготовки публичного высказывания;
- навыками реферирования текстов в рамках социально-культурной сферы общения;

- навыками проектной работы и публичного выступления при представлении своего проекта, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет;
- навыками говорения, чтения, письма и аудирования на изучаемом языке, отражающими специфику межкультурного общения;
- речевым этикетом иноязычного профессионального общения, позволяющим инициировать и поддерживать беседу о будущей профессии;
- навыками письменной речи для написания эссе о выборе своей специальности;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе;
- навыками анализа деловых коммуникаций;
- навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом;
- системой норм русского литературного языка; вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении;
- навыками создания деловых документов, способностью реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном и деловом общении;
- навыками определения потребностей клиентов на основе ключевых концепций маркетинга;
- навыками анализа отрасли и конкурентов;
- навыками определения этапов жизненного цикла товара и особенностей современных моделей маркетинга;
- терминологическими понятиями международного рынка труда согласно стандартам Международной Организации Труда (МОТ);
- практическими приемами использования закономерностей функционирования международного рынка труда в современной практике управления персоналом;
- навыками анализа современных международных тенденций и использования передовых персонал-технологий;
- навыками применения основных средств социогуманитарного исследования;
- навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников организации;
- навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности;
- приемами написания научного текста;
- приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию;
- опытом публичных выступлений с результатами собственного исследования;
- навыками применения основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа;
- навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации.

#### 1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<b><i>Пороговый (базовый) уровень</i></b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Демонстрирует умение вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке и не менее чем на одном иностранном языке.

2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Использует современные ИКТ для осуществления деловой коммуникации.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Использует все возможные каналы связи для получения, обработки и передачи информации с целью осуществления деловых коммуникаций и переговоров.

## 2. Программа формирования компетенции

### 2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Иностранный язык	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные лексико-грамматические структуры для составления монологических и диалогических высказываний по темам «Моя семья», «Учеба», «Свободное время»</li> <li>– основные способы понимания текста, исходя из коммуникативно-поставленной задачи</li> <li>– основные лексические единицы и грамматические структуры для ведения бесед и составления монологических высказываний по темам "Университет", "Мой факультет"</li> <li>– основные эффективные приемы восприятия, осмысления и переработки текста согласно поставленной задаче</li> <li>– основные лексические единицы и грамматические структуры для составления монологических высказываний по теме «Досуг и достопримечательности города», историю города, его основные достопримечательности</li> <li>– правила оформления письменной части презентации,</li> </ul>	лабораторные работы

		<p>буклета, постера, коллажа об истории родного края/ города</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексико-грамматические закономерности, связанные с типичными ситуациями устного общения по теме «Путешествие», правила речевого этикета при ведении беседы</li> <li>– основные правила реферирования текста</li> <li>– значения лексических единиц по теме «Система образования», структуру среднего и высшего образования в России и в стране изучаемого языка</li> <li>– способы анализа и сравнения систем образования своей страны и страны изучаемого языка</li> <li>– лексические средства и грамматические явления, типичные для профессиональной сферы общения, правила речевого этикета при ведении беседы</li> <li>– правила аннотирования профессионально-ориентированного текста, правила оформления сопроводительных документов при трудоустройстве, правила поведения на собеседовании</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить краткое высказывание и рассказать о себе, о своей семье, об организации своего досуга</li> <li>– извлекать необходимую информацию из простых аутентичных аудио- и видеотекстов в рамках социально-культурной сферы общения</li> <li>– составить диалогическое высказывание о планируемых мероприятиях, проходящих в университете</li> <li>– читать с выборочным пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и социально-культурной тематики</li> <li>– составить развернутое высказывание об истории города, его достопримечательностях</li> <li>– читать с детальным</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и и социально-культурной тематик</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить высказывание и рассказать о планируемом путешествии</li> <li>– понимать достаточно полно иноязычные тексты социально-культурной сферы</li> <li>– строить сообщение в устной форме по темам «Система образования в России», "Система образования в стране изучаемого языка"</li> <li>– составить композиционно правильно в письменной форме текст доклада на тему об образовании в странах мира</li> <li>– строить сообщение в устной и письменной форме о своей будущей профессии, о функциональных обязанностях специалистов данной профессиональной области</li> <li>– грамотно составить в письменной форме резюме при устройстве на работу</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками письменной речи для сообщения сведений о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка</li> <li>– навыками диалогической и монологической речи в рамках учебно-познавательной и социально-культурной сферы общения</li> <li>– навыками монологической речи для сообщения об университете, об организации обучения на своем факультете</li> <li>– навыками письменной речи для подготовки сообщения</li> <li>– навыками проектной работы и навыками публичного выступления при представлении своего проекта</li> <li>– навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет с целью использования данной информации в проектной работе</li> <li>– навыками письменной</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>развернутой речи для подготовки публичного высказывания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реферирования текстов в рамках социально-культурной сферы общения</li> <li>– навыками проектной работы и публичного выступления при представлении своего проекта, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет</li> <li>– навыками говорения, чтения, письма и аудирования на изучаемом языке, отражающими специфику межкультурного общения</li> <li>– речевым этикетом иноязычного профессионального общения, позволяющим инициировать и поддерживать беседу о будущей профессии</li> <li>– навыками письменной речи для написания эссе о выборе своей специальности</li> </ul>	
2	Коммуникации в управлении	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы коммуникационного процесса в организации</li> <li>– основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций</li> <li>– принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации</li> <li>– основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография)</li> </ul>	лекции, практические занятия



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении</li> <li>– практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч</li> <li>– навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе</li> </ul> </li> </ul>	
3	Этика деловых отношений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде</li> <li>– теоретические основы и закономерности делового этикета и норм поведения</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</li> <li>– разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных хозяйственных решений</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа деловых коммуникаций</li> <li>– навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом</li> </ul>	лекции, практические занятия, экзамен
4	Культура речи и деловое общение	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамматическую систему языка и правила ее функционирования в русском литературном языке; виды, формы, языковую специфику делового общения</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>– основные лексические и грамматические характеристики всех стилей русского языка; основные черты официально-делового стиля</p> <p>уметь:</p> <p>– корректно применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения; использовать технику эффективного делового общения</p> <p>– избегать речевых и языковых ошибок в устных и письменных деловых текстах</p> <p>владеть:</p> <p>– системой норм русского литературного языка; вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении</p> <p>– навыками создания деловых документов, способностью реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном и деловом общении</p>	
5	Маркетинг	<p>знать:</p> <p>– концепции, принципы и основные категории маркетинга</p> <p>– методологические основы и современные методы и средства маркетинговых исследований, принципы сегментирования, основы анализа рынка</p> <p>– принципы жизненного цикла товаров, особенности маркетинга услуг, оптовой и розничной торговли</p> <p>уметь:</p> <p>– характеризовать бизнес-процессы с точки зрения принципов и концепций маркетинга</p> <p>– определять сегменты рынка, особенности поведения покупателей, проводить сбор маркетинговой информации</p> <p>– определять особенности прямого маркетинга и многоуровневого маркетинга</p> <p>владеть:</p> <p>– навыками определения</p>	лекции, практические занятия, экзамен

		<p>потребностей клиентов на основе ключевых концепций маркетинга</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа отрасли и конкурентов</li> <li>– навыками определения этапов жизненного цикла товара и особенностей современных моделей маркетинга</li> </ul>	
6	Международные аспекты управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы и методы организации трудовых отношений на международном рынке труда</li> <li>– международные интеграционные процессы в сфере эффективного использования человеческих ресурсов</li> <li>– общемировые тенденции в привлечении рабочей силы</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать рынок труда и качество трудовых ресурсов</li> <li>– учитывать общемировые тенденции в оценке трудового потенциала</li> <li>– применять международный опыт материального стимулирования и мотивации труда персонала</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологическими понятиями международного рынка труда согласно стандартам Международной Организации Труда (МОТ)</li> <li>– практическими приемами использования закономерностей функционирования международного рынка труда в современной практике управления персоналом</li> <li>– навыками анализа современных международных тенденций и использования передовых персонал-технологий</li> </ul>	лекции, практические занятия
7	Ознакомительная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и сферу деятельности организации;</li> <li>– основные нормативные документы деятельности организации;</li> <li>– теорию ресурсов организации</li> <li>– организационную структуру</li> </ul>	

		<p>организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами</li> <li>– применять в практической деятельности знания теоретических основ работы менеджера в организации и нахождения путей ее совершенствования</li> <li>– применять средства наглядного представления материала</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения основных средств социогуманитарного исследования</li> <li>– навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников организации</li> <li>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</li> </ul>	
8	Преддипломная практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию проведения научно-практического исследования и его представление в тексте выпускной квалификационной работы</li> <li>– способы и механизмы внедрения результатов исследования в образовательные организации и их апробации</li> <li>– приемы представления информации, требования к докладу и сопровождающим его материалам</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать текст и представлять его в форме ВКР</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– решать типовые задачи профессиональной деятельности в области организации опытно-экспериментальной работы</li> <li>– готовить материалы и результаты научно-исследовательской работы для публичного обсуждения</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами написания научного текста</li> <li>– приемами апробации результатов исследования через выступление с докладом и публикацию</li> <li>– опытом публичных выступления с результатами собственного исследования</li> </ul> </li> </ul>	
9	Технологическая (проектно-технологическая) практика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы проектной деятельности, назначение и сферу деятельности организации; основные нормативные документы деятельности организации; теорию ресурсов организации</li> <li>– технологические процессы, организационную структуру организации; должностные инструкции; элементы процесса управления; элементы материально-производственной базы организации, систему кадрового обеспечения</li> <li>– основы делопроизводства, стандарты оформления, требования к оформлению отчетов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять системный подход и теоретические знания для характеристики производственного процесса и системы управления кадрами</li> <li>– применять в практической деятельности знания теоретических основ управленческой работы в организации и нахождения путей ее совершенствования</li> <li>– применять средства наглядного представления материала</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения</li> </ul>	

		<p>основных средств социогуманитарного исследования и системного анализа</p> <p>– навыками делового общения; навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников современной организации</p> <p>– навыками написания отчетных работ, презентации результатов деятельности</p>	
--	--	--	--

## 2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Иностранный язык	+	+	+							
2	Коммуникации в управлении								+		
3	Этика деловых отношений							+			
4	Культура речи и деловое общение		+								
5	Маркетинг				+						
6	Международные аспекты управления персоналом		+								
7	Ознакомительная практика					+					
8	Преддипломная практика								+		
9	Технологическая (проектно-технологическая) практика						+				

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Иностранный язык	Проект. Ролевая игра. Эссе. Тест. Дискуссия. Собеседование. Зачет. Аттестация с оценкой.
2	Коммуникации в управлении	Тест. Кейс-задание. Проектное задание. Резюме. Экзамен.
3	Этика деловых отношений	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
4	Культура речи и деловое общение	Конспектирование научных работ. Работа на занятии. Выполнение теста. Защита проекта практической деятельности. Зачет.
5	Маркетинг	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Экзамен.
6	Международные аспекты	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат.

	управления персоналом	Зачет.
7	Ознакомительная практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
8	Преддипломная практика	Дневник. Характеристика. Отчет по практике. Аттестация с оценкой.
9	Технологическая (проектно-технологическая) практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).