

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного института
культуры
протокол № 3 от «29» октября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Московского государственного института
культуры
№ 654-О от «31» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о практике составлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383, приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2017 № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383», Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом института, на основе требований ФГОС ВО и профессиональных стандартов (при наличии).

1.2. Практика обучающихся Московского государственного института культуры (далее *Институт*) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

1.3. Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом требований к организации практики, содержащимися в соответствующих ФГОС ВО, является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО), обеспечивающей реализацию стандартов, и утверждается Учебно-методическим советом факультета.

Программа практики включает в себя:

- общие положения (пояснительную записку);
- цели и задачи;
- компетенции, знания, навыки и умения, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе практики;
- описание вида (типа) практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики, отражающее конкретный перечень индивидуальных, групповых или коллективных заданий (работ), которые должны выполнить обучающиеся, их порядок и сроки выполнения;
- формы отчетности по практике (*образцы отчетных документов см. Приложение*);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и электронных ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1.4. Разработчик программы практики может включить дополнительные разделы в программу практики при согласовании с Учебно-методическим советом факультета.

1.5. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят все виды практик в соответствии с учебным планом, программой практики, договорами с профильными организациями, предоставляющими базы практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Виды (типы) практики

2.1. Виды (типы) практики и способы (при наличии) ее проведения устанавливаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.2. Конкретный тип и объем данной практики, предусмотренный ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается выпускающими кафедрами *Института*.

2.3. Практика, как правило, может проходить в профильных организациях, а также, учитывая специфику вуза, в учебно-творческих, научных и иных структурных подразделениях *Института*.

3. Организация и способы (при наличии) проведения практики

3.1. Организация практик на всех этапах должна обеспечивать непрерывность и последовательность приобретения обучающимися компетенций, необходимых для освоения ОПОП ВО, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Порядок организации практики устанавливается «*Регламентом организации практики обучающихся в МГИК*», являющимся *Приложением* к данному Положению.

Практики проводятся в сроки, установленные календарным учебным графиком по соответствующему направлению подготовки/специальности.

3.2. Тип, объем, сроки проведения практик и формы контроля их результатов устанавливаются учебным планом по соответствующему направлению подготовки/специальности.

3.3. Содержание практик определяется программами практик, которые принимаются на заседании выпускающих кафедр *Института* и утверждаются Учебно-методическим советом факультета по соответствующему направлению подготовки/специальности.

3.4. Направление на практику обучающихся оформляется приказом ректора по *Институту* или уполномоченного им должностного лица с указанием вида (типа), способа

проведения (при наличии), объема в зачетных единицах (академических часах) и/или в неделях (для заочной формы обучения), срока прохождения практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и закрепления за каждым обучающимся места проведения практики (профильная организация или учебно-творческие, научные и иные структурные подразделения *Института*), а также с указанием руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от *Института*.

3.5. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, как правило, осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, формируемым в рамках ОПОП ВО. Заключение договоров на практику с профильными организациями, определение руководителей от базы практики обеспечивает выпускающая кафедра *Института* по соответствующему направлению/специальности.

3.6. Договор о проведении практики должен обеспечивать:

- 1) прохождение практики в соответствии с программой практики;
- 2) сроки прохождения практики в соответствии с утверждённым календарным учебным графиком;
- 3) безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и техники безопасности;
- 4) предоставление обучающимся возможности пользоваться имеющимися в профильной организации документами правового, нормативного и методического характера в целях прохождения практики (за исключением документов, имеющих ограничения к распространению);
- 5) назначение руководителя (руководителей) практики из числа компетентных работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Регистрация договоров о практике и занесение данных в соответствующий реестр осуществляются Правовым управлением *Института*.

3.6. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

3.7. Заведующими кафедрами своевременно, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, обеспечивают наличие договоров с профильными организациями – базами практик, распределяют обучающихся по базам практик, назначают руководителя практики от *Института*.

3.8. Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО по программе целевого направления и заключившие договор с учреждением или организацией, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

3.9. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно (рассредоточенная, без отрыва от учебных занятий) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех практик, предусмотренных ОПОП ВО. Практика может проводиться одновременно с теоретическим обучением, если это предусмотрено соответствующей ОПОП ВО;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.11. С момента зачисления обучающихся на период практики на базу практики на них распространяются правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. Отметка о прохождении данного инструктажа обучающимися фиксируется в Дневнике практики руководителем практики от профильной организации.

3.12. При прохождении практики в учебно-творческих, научных и иных структурных подразделениях Института за организацию проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и фиксацию отметки о прохождении данного инструктажа обучающимися в Дневнике практики отвечает руководитель данного структурного подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

4. Руководство практикой

4.1. Для руководства практикой обучающихся, проводимой на базе учебно-творческих, научных и иных структурных подразделениях *Института*, назначается руководитель (руководители) практики от выпускающей кафедры *Института* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры *Института*, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от *Института*), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации – базы практики (далее – руководитель практики от профильной организации).

4.2. Руководитель практики от *Института*:

-ведет переговоры с профильными организациями, имеющими необходимую кадровую, информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями ОПОП ВО для заключения договоров о практике;

-составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

-не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых обучающихся;

-разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации (базы практики):

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;
- соблюдает согласованные с *Институтом* сроки прохождения практики;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы в период прохождения преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.4. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от *Института* и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

5. Права и обязанности, обучающихся в период практики

5.1. Обучающийся имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от *Института* и профильной организации;
- пользоваться имеющимися в *Институте* и профильной организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики и вида практики.

5.2. В период практики обучающийся обязан:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ, необходимый для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
- представлять руководителю практики от *Института* заполненный Дневник прохождения практики и отчет по установленной в программе практики форме. (см. Приложение)

6. Подведение итогов практики

6.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации результатов практики устанавливаются программой практики, соответствующей направлению подготовки/специальности.

6.2. Обучающийся по окончании практики составляет отчет (в соответствии с программой практики) и сдает его руководителю практики от *Института*.

6.3. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (по причине болезни, экстренной ситуации на базе практики и т.п.), направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть

отчислены из *Института* как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в *Институте*.

7. Хранения отчетной документации по практике

7.1. Руководители практики от института несут персональную ответственность за своевременную сдачу отчетных документов по практике.

7.2. Руководители практики от *Института* после защиты практики (промежуточной аттестации) передают в течение 3-х рабочих дней отчетные документы (см. Приложение) заведующему выпускающей кафедры в составе:

- индивидуальное задание на практику;
- график (совместный график) прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике;
- характеристика и/или отзыв руководителя практики от института/базы практики;
- договор о практике;
- иные документы, в соответствии с утвержденной программой практики.

7.3. Отчетная документация по практикам хранится на кафедре в течение 3-х лет. Отзывы руководителей практики хранятся на кафедре в течении 5-ти лет.

7.4. После истечения срока хранения отчетные документы по практикам списываются по акту и утилизируются.

7.5. Акты по списанию отчетной документации по практике хранятся на выпускающей кафедре.

8. Материальное обеспечение

8.1. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение данной стипендии.

8.2. При проведении выездных производственных практик, обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются в соответствии с Положением о командировках Московского государственного института культуры (п.7).

8.3. Проезд обучающихся очного отделения, и направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств *Института* (плацкарт).

Проезд обучающихся в места прохождения практики, не связанные ж\д или водными путями с местом нахождения *Института*, оплачиваются на основании предъявленных документов.

8.4. На обучающихся, зачисленных в организациях на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

8.5. Обучающимся, зачисленным на период практики на штатные должности в экспедициях, и получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

8.6. Оплата преподавателям суточных, за проезд к месту практики вне места нахождения *Института* и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится *Институтом* в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

8.7. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

8.8. В связи со спецификой некоторых направлений/специальностей *Института* возможно прохождение обучающимися практики в зарубежных организациях. Обучающиеся направляются на практику приказом ректора, на основании личного заявления на имя ректора *Института*, и заключенного договора с руководителем зарубежной организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается, изменяется по решению Ученого совета *Института* и утверждается приказом ректора.

9.2. С принятием настоящего Положения утрачивает силу «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом ректора № 480-0 от «25» декабря 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к «Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденному приказом ректора МГИК № 654-О от «31» октября 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МГИК

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Сроки исполнения
І ЭТАП – ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ			
1.	Информирование обучающихся о сроках прохождения практики и их планируемом распределении по местам прохождения практики. - Обучающиеся заочной формы обучения, работающие по профилю подготовки, могут пройти практику по месту работы, с оформлением соответствующих документов. - Обучающиеся заочной формы обучения, работающие не по профилю подготовки, направляются для прохождения практики <i>Институтом</i> .	Выпускающая кафедра по данному направлению подготовки/специальности.	За 60 дней, но не позже 45 дней до дня начала практики, в соответствии с графиком практики.
2.	Заключение договоров на практику с профильными организациями (базами практики), определение руководителей от базы практики (указывается в Договоре на практику).	Выпускающая кафедра по данному направлению /специальности.	Не позже чем за 20-30 дней до начала практики в соответствии с графиком практики.
3.	Проведение заседания кафедры по вопросам распределения обучающихся по базам практики и назначении руководителя практики от <i>Института</i> . Формирование приказа о направлении обучающихся на практику.	Выпускающая кафедра по данному направлению /специальности.	Не позже чем за 10 дней до начала практики в соответствии с графиком учебного процесса
4.	Издание приказа о направлении обучающихся на практику с указанием вида (типа) практики, способа (при наличии), формы (форм) ее проведения, объема и срока проведения, базы	Деканаты факультетов.	Не позже чем за 10 дней до начала практики в соответствии с графиком учебного процесса

	практики, руководителя практики от <i>Института</i> и руководителя практики от базы практики.		
5.	Проведение установочного занятия (ознакомление с содержанием индивидуальных заданий, планируемыми результатами практики, рабочим графиком и выдача бланков отчетности прохождения практики).	Руководитель практики от <i>Института</i> .	До начала практики в соответствии с графиком практики.
II ЭТАП – ПРОИЗВОДСТВЕННО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ			
6.	Совещание руководителей практики от базы практики и <i>Института</i> . Согласование цели, задачи, содержания, совместного рабочего графика и режима прохождения практики.	Руководители практики от <i>Института</i> и от базы практики.	Не позже первого дня начала практики.
7.	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации (в соответствии с договором о практике). Фиксация проведения инструктажа в Дневнике практики.	Представитель базы практики и руководитель практики от института.	Первый день практики на базе практики.
8.	Знакомство с объектом практики и начало практики (в соответствии с договором о практике).	Обучающийся. Руководители практики от <i>Института</i> и от базы практики.	1-3 дня со дня начала практики.
9.	Выполнение программы практики.	Обучающийся.	В течение всего периода практики.
10.	Координация работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики. Текущая проверка качества выполнения задач практики.	Руководители практики от <i>Института</i> и от базы практики.	В течение всего периода практики.
III ЭТАП – ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ			
11.	Написание, оформление и проверка отчета по практике.	Обучающийся. Руководители практики от <i>Института</i> и от базы практики.	Последние 2-3 дня практики.
12.	Отзыв по результатам практики руководителя базы практики (в	Руководитель практики от базы практики	За 2-3 дня до дня окончания практики.

	соответствии с приказом на практике)		
13.	Промежуточная аттестация (защита отчетов по практике - итоговая конференция, круглый стол, семинар и т.д.- в зависимости от требований в РПП).	Руководитель практики от <i>Института</i> , представители выпускающей кафедры и, желательно, руководитель практики от базы практики	В течение одной недели со дня окончания практики.
14.	Составление отчета по итогам проведения практики факультета в составе отчета факультета по учебно-методической работе за учебный год.	Деканат факультета	В течение учебного года, но не позже 30 июня.
15.	Сбор отчетных документов по всем видам практик и их хранение	Выпускающая кафедра по данному направлению подготовки /специальности	В соответствии с данным Положением (п.7)

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику
(тип практики _____)

Студент _____ (Ф.И.О.),
курс _____,
Форма обучения _____ группа № _____
Направление подготовки: _____
Профиль: _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета: _____

Цель практики (в соответствии с программой практики)

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики):

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г., № ____).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО МГИК: _____
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____
И.О. Фамилия, должность

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Факультет
Кафедра

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(тип практики _____)

Ф.И.О. студента _____, курс _____,
Форма обучения _____ группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО МГИК: _____
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____
И.О. Фамилия, должность

п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Организационно - подготовительн ый этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики	

	Основной этап	<p>1. Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ___ » _____ 201 г. № ____)

Факультет
Кафедра

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____,
Форма обучения _____
Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от института:

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____

_____ *подпись*
«__» _____ 201__ г.

Химки, 201__

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение № 3. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 4. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 5. Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

Приложение № 6. Дополнительные материалы.

В Приложение № 6 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Факультет
Кафедра

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____,

Форма обучения _____

Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института:

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 20__

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____,
_____ курса, обучающийся по направлению подготовки

проходил _____ практику
(вид и тип практики)
в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

ПРОТОКОЛ № ____
защиты _____ практики
(тип практики _____)

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет

Кафедра

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть / нет |
| 6. Договор о практике с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Направить на учебную/производственную (*выбрать*) рассредоточенную (*указать при необходимости*) педагогическую (*тип практики в соответствии с учебным планом*) практику студентов 5 курса группы № ___, направление подготовки *Документоведение и архивоведение (указать)*, профиль *историческое архивоведение (указать)*, степень *бакалавр (указать)*, с 16 сентября по 29 декабря 2019 г. в объеме 6 з.е. (*указать*) и назначить руководителя/ей практики:

№	ФИО обучающегося	Наименование базы-практики	Руководитель практики	Руководитель от организации*
---	------------------	----------------------------	-----------------------	------------------------------

Основание: выписка из протокола заседания кафедры (название) № ___ от 00.00.2019 г.

Ректор

А.С.Миронов

Визируют:

Декан (зам. декана)

ФИО « ___ » _____ 2019 г.

Проректор

по учебно-методической деятельности

ФИО « ___ » _____ 2019 г.

Канцелярия

ФИО « ___ » _____ 2019 г.

Учебно-методическое управление

ФИО « ___ » _____ 2019 г.

i

* - Если базой практики является структурное подразделение МГИК, то колонка «руководитель от организации» не добавляется.

i