

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Учебно-методического
совета факультета государственной
культурной политики
Единак А. Ю.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРАКТИК
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Б1.В.10 Книжные памятники

Направление подготовки/специальности (код, наименование)
38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки/специализация

Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Квалификация (степень) выпускника специалист
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

*РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов*

1.1. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

- получение первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся в результате изучения теоретических курсов в рамках образовательной программы для последующего формирования новых знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;
- знакомство обучающихся с общими аспектами деятельности в таможенной и экспертной деятельности в области охраны культурных ценностей, современной организацией и технологиями таможенного обеспечения;
- изучение состава видов служебных документов, в таможенной и экспертной деятельности в области охраны культурных ценностей в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

Задачи учебной практики:

- ознакомление и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин таможенного и экспертного цикла;
- анализ нормативных правовых актов, организационной структуры управления, основных направлений функционирования службы документационного обеспечения управления учреждения – базы практики;
- изучение организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации учреждения и особенности ее оформления;
- формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;
- сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой учебной практики в целях приобретения студентами первичных навыков профессиональной деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики: учебная – это практика, направленная на начальное приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере документооборота и документационного обеспечения управления.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика проводится в следующих *формах*:

– 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 практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности профильных учреждений – баз практики в области организации и технологии экспертной деятельности в области охраны культурных ценностей, системы делопроизводства; получить консультацию работников служб документационного обеспечения, осуществить наблюдение за выполнением ими должностных обязанностей; собрать, проанализировать и оценить информационные материалы (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

Способы проведения практики:

– стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Москвы и Московской области;

Объем и продолжительность практики

В соответствии с графиком учебного процесса данная практика проходит на втором курсе после 4 семестра.

Продолжительность практики в неделях – 2 недели.

Общая трудоемкость практики – 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Формы контроля: ___зачет___

2. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
Подготовительный этап – ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	8	Контроль получения основных документов для прохождения практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
Экспериментальный этап –	68	Внесение соответствующих

наблюдение за деятельностью в организации, сбор информации		записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
Обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала	16	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
Подготовка отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	16	Защита отчета по практике (форма контроля зачет)

Тема 1. Общее знакомство с организацией.

Изучение организационных документов учреждения

Цель – ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики; изучение её организационной документации.

Вводные мероприятия:

1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. (О проведении инструктажа делается соответствующая запись в специальном журнале).

2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

3. Представление студентам руководителя практики от профильной организации.

4. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

5. Распределение студентов по структурным подразделениям профильной организации.

Задания:

1. Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Составление блок-схемы взаимосвязи службы с другими подразделениями организации (приложить к дневнику).

3. Знакомство с организационно-правовыми документами организации.

Методические указания по изучению темы

В данном разделе описываются организационно-правовые документы, изученные студентами впервые дни практики. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о структурном подразделении;
- положение о коллегиальных органах;
- положение по управлению персоналом;
- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- структура и штатная численность
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, удостоверение, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Необходимо графически изобразить структуру организации (схему оформить в виде приложения).

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Студенты графически представляют структуру организации (блок-схемы взаимосвязи службы ДОУ с другими подразделениями организации). Все со-

бранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

Перечень примерных индивидуальных заданий

Перечень вопросов для подготовки к итоговому контролю

Деятельность ФТС:

1. Положение о Федеральной таможенной службе.
2. Регламент Федеральной таможенной службы.
3. Структура центрального аппарата ФТС России. Их функции.
4. Территориально-структурное деление таможенных органов Российской Федерации.
5. Центральное таможенное управление.
6. Северо-западное таможенное управление.
7. Южное таможенное управление.
8. Приволжское таможенное управление.
9. Уральское таможенное управление.
10. Сибирское таможенное управление.
11. Дальневосточное таможенное управление.
12. Северо-кавказское таможенное управление.
13. Таможни, непосредственно подчиненные ФТС.
14. Шереметьевская таможня
15. Информирование и консультирование по вопросам таможенного дела.
16. Противодействие коррупции.
17. Правоохранительная деятельность.
18. Управление по связям с общественностью.
19. Международное таможенное сотрудничество.
20. Социальное развитие.
21. Проекты ФТС России.

Деятельность Центрального музея таможенной службы (ЦМТС):

1. История создания музея Центральный музей таможенной службы.
2. Как сооружалось здание таможни на Комсомольской площади?
3. История проектирования и строительства здания [таможни на Комсомольской площади.](#)
4. История таможни в художественных образах.
5. [История таможенного флага.](#)
6. История наград таможенной службы.

7. Основные этапы развития таможенной службы с экономической точки зрения:
8. История [X - XI века](#).
9. История [XII - XIII века](#).
10. История [XIV - XV века](#).
11. История [XVI - XVII века](#).
12. История [XVIII века](#).
13. История [XVIII - XIX века](#).
14. История [XIX века](#) (1801-1832 г.г.).
15. История [XIX века](#) (1833-1864 г.г.).
16. История [XIX - XX век](#) (1865-1916 г.г.).
17. История [XX века \(1917-1950 годы\)](#)
18. История [XX века \(1951-1990 годы\)](#)
19. История [XX века \(1991-1993 годы\)](#)
20. История [XX века \(1997-1999 годы\)](#)
21. История XXI века (2000-2012 г.г.)
22. К 20-летию современной истории таможенной службы.
23. Таможенная служба России. Мгновения истории.
24. К 65-летию Победы в Великой Отечественной войне.
25. Военные будни таможни. Ветераны Великой Отечественной войны.
Публикации.
26. Медаль ФТС России.
27. История создания форменной одежды работников таможенных органов.
28. Вклад таможенников в годы Великой отечественной войны.
29. Роль ленд-лиза в Великой отечественной войне.
30. Роль порта г. Молотовска в годы Великой отечественной войны.
31. История развития таможенных методов борьбы с контрабандой.
32. Таможенные методы сбора статистики.
33. Таможенная символика. Историю развития.
34. Таможенные кодексы различных временных эпох.
35. Таможенные уставы различных временных эпох.
36. Таможенные тарифы различных временных эпох.

Деятельность Музея Российской таможенной академии:

1. История таможенного дела.
2. Вклад и развитие таможенного дела Радищева А.Н., Суворова А.В.
3. История создания символики таможенных органов.
4. История личной печати сотрудников таможенных органов.
5. История орденов и медалей таможенной службы.

6. Описание содержимого стола сотрудника таможенных органов.
7. История создания формы сотрудника таможенных органов.
8. Роль таможенных органов в период Великой Отечественной войны.
9. История развития таможенной службы в 20 - 21 вв.
10. Сотрудничество РТА со странами СНГ и ВТО

**Деятельность Музея Декоративно-прикладного и народного искусства
(в части изучения коллекций отделов):**

Керамики.
Стекля, металла и камня.
Драгоценных металлов.
Лаковой миниатюры.
Дерева и кости.
Тканей.
Редкой книги.
Изобразительных материалов.

**Деятельность Государственного исторического музея
(изучение коллекций отделов):**

1. Археологии.
2. Архива.
3. Дерева и мебели.
4. Драгоценных металлов.
5. Древнерусской живописи.
6. Изобразительных материалов.
7. Книжного фонда.
8. Металла и современных материалов.
9. Нумизматики.
10. Оружия.
11. Рукописей.
12. Стекля и керамики.
13. Тканей.
14. Научной реставрации.

Индивидуальное задание предполагает сбор комплекта документов, регламентирующих деятельность таможенного органа:

1. Положения, регламенты, приказы, инструкции по выбранному направлению.
2. Подготовку аналитического обзора по выбранной теме индивидуального задания.

3. Отчетность по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;

- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) отзыв руководителя от института;
- 6) протокол защиты практики/зачетная ведомость.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

Структура отчета о прохождении практики включает:

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

В Приложение 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.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

*****Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении**

4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта. Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета, проводимого в виде защиты отчета по практике.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Оценка практики студентов дается комиссией по защите практики в ву-

зе. Членами комиссии являются руководители практики от вуза и от профильной организации, преподаватели ведущей кафедры, представители работодателей.

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики

(Указать контрольные вопросы по конкретной практике)

38.05.02 Таможенное дело:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие документы (проекты документов) были проанализированы и составлены?

Форма отчетности по практике –ЗАЧЕТ. За практику выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

(Указать необходимую форму контроля)

Критерии оценки за прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Критерии оценки итогов практики	
Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся применил все знания, полученные ранее при теоретическом обучении и необходимые для их выполнения, закрепил знания в процессе практики.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>Содержание отчета по практике: отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>На защите отчета обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, соответствующих содержанию программы практики: дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; может аргументированно сделать выводы и сформулировать свое мнение; владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; правильно и логически последовательно выполняет задания, предусмотренные программой практики.</p>
Зачтено	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся применил знания, полученные ранее при теоретическом обучении и необходимые для их выполнения, закрепил знания в процессе практики, но были выявлены 2-3 ошибки при выполнении практических заданий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>Содержание отчета по практике: отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, подробного оглавления отчета и др.); не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>На защите отчета обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии 1-2 несущественных ошибки в изложении ответов: допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации; владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; правильно выполняет задания, предусмотренные программой практики, но допускает непоследовательность при их выполнении.</p>

Зачтено	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся поверхностно применил знания, полученные ранее при теоретическом обучении и необходимые для их выполнения, допустил несколько существенных ошибок при выполнении практических заданий, имеются замечания по их оформлению.</p> <p>Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>Содержание отчета по практике: отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность.</p> <p>На защите отчета обучающийся демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; делает выводы, но не может привести научную аргументацию; способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; правильно применяет методы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики, но выполненные задания содержат ошибки.</p>
Неудовлетворительно	<p>Практические задания выполнены частично, допустил многочисленные ошибки при их выполнении, имеются многочисленные замечания по оформлению практических заданий. Индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала.</p> <p>Содержание отчета по практике: отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>На защите отчета обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; не может выполнить полученные на защите отчета</p>

***** в полном объеме Фонд оценочных средств по учебной практике представлен в отдельном файловом документе, входящим в Учебно-методический комплекс по практике.**

Программа ___учебной__практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело; профиль: Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей.

Автор-составитель: **Христидис Т.В., доктор педагогических наук, профессор, Устюжанина Л.В., кандидат социологических наук**_

Приложение № 1

**(образцы документации по практике,
возможна корректировка для конкретной практики)**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

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/организатор учебной работы по
практике 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 /организатор учебной работы по практике 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
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики / организатором учебной работы по практике 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/организаторов 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 структур-	В первый день практики	

		ным подразделениям.		
2	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/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	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/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 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 /
организатор учебной работы по практике
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, 202__

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 /
организатор учебной работы по практике от
института:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

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.

ПРОТОКОЛ № _____
(при наличии в программе практики)
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.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.